

**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA**



**NOMOR : 9**

**TAHUN 2011**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 9 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang.....2

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Majalengka sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, selanjutnya disebut BPBD adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan bencana.
9. Lembaga Teknis .....3

9. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati yang dapat berbentuk badan, kantor dan rumah sakit umum daerah.
10. Kepala Pelaksana adalah Kepala yang memimpin Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka.
11. Rencana Statejik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

## **BAB II BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana dan prasarana wilayah, dan monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana dan prasarana wilayah, dan monitoring dan evaluasi
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana dan prasarana wilayah, dan monitoring dan evaluasi;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana dan prasarana wilayah, dan monitoring dan evaluasi;
  - d. penyelenggaraan....4

- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  2. merumuskan Perencanaan Pembangunan daerah secara makro bidang ekonomi, sosial budaya, sarana dan prasarana wilayah, monitoring dan evaluasi yang meliputi urusan bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  4. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
  5. Menyelenggarakan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten;
  6. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang perencanaan pembangunan daerah;
  7. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  8. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  9. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  10. merumuskan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah;
  11. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Kabupaten;
  12. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten;
  13. menetapkan pedoman dan standar mekanisme perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
  14. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
  15. menyusun dan melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
  16. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Kabupaten;
  17. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
  18. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan pedesaan skala Kabupaten;
  19. merumuskan .....5

19. merumuskan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
20. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
21. menetapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
22. menyusun pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
23. menyusun petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
24. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
25. merumuskan penetapan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
26. merumuskan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan skala Kabupaten;
27. merumuskan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
28. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
29. melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
30. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
31. melaksanakan Konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
32. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
33. melaksanakan Konsultasi pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
34. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
35. melaksanakan Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
36. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/ desa;
37. menyelenggarakan pengembangan wilayah tertinggal skala Kabupaten;
38. melaksanakan Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
39. merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;
40. melaksanakan Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
41. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
42. menetapkan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/desa;
43. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
44. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
45. menyelenggarakan....6

45. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
46. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
47. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
48. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
49. merumuskan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala Kabupaten;
50. menyelenggarakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan Kabupaten Majalengka;
51. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pembangunan di Kabupaten Majalengka;
52. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan data dan informasi pembangunan di Kabupaten Majalengka;
53. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di Kabupaten Majalengka
54. memberikan dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala Kabupaten;
55. memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
56. menyelenggarakan statistik sektoral skala Kabupaten;
57. menyelenggarakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
58. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
59. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
60. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
61. merumuskan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
62. merumuskan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
63. merumuskan.....7

63. merumuskan rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum, Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
64. merumuskan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (musrenbang) Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
65. merumuskan rancangan akhir RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum, Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi berdasarkan hasil musrenbang;
66. merumuskan rancangan akhir RPJM Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum, Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi berdasarkan hasil musrenbang;
67. merumuskan rancangan akhir RKPD bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum, Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi berdasarkan hasil musrenbang;
68. menyelenggarakan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
69. menyampaikan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
70. menyelenggarakan evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Organisasi Perangkat daerah meliputi penilaian terhadap pelaksanaan perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;

71. melaksanakan.....8

71. melaksanakan koordinasi tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
72. mengoordinasikan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Bappenas;
73. menerima bahan pelaporan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Kementerian/lembaga pemberi dana tugas pembantuan;
74. mengoordinasikan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi;
75. menerima bahan pelaporan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur;
76. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
77. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
78. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
79. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
80. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
81. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
82. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
83. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
84. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
85. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
86. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
87. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
88. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.



**Bagian Kedua  
Sekretariat Badan**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Badan;
  3. Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten;
  4. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  5. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  6. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  7. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  8. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  9. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  10. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

11. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
12. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
14. mengoordinasikan bidang-bidang pada dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
15. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
16. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
18. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
22. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
27. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
28. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara Hari Kesadaran Nasional setiap bulannya di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

29. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
30. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
31. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
32. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
33. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
34. mengoordinasikan pelaksanaan SPM urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
35. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
36. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
37. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
38. menghimpun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
40. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
41. melaksanakan pengawasan melekat (Waskat) di lingkup tugasnya;
42. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
44. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
45. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
46. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
47. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

(2).Dalam melaksanakan....12

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan Badan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

(2). Dalam melaksanakan....14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM ;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Badan setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup Badan;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

d.pelaksanaan....16

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  2. melaksanakan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala kabupaten;
  15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  16. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
  17. menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran, Rancangan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten Majalengka;
  18. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  19. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  20. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;

21.menyiapkan.....17



21. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
22. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
23. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
24. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
25. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
26. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
28. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga Bidang Ekonomi**

#### **Paragraf 1 Kepala Bidang Ekonomi**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi pertanian dan kehutanan, koperasi dan pengembangan dunia usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional perencanaan pembangunan daerah yaitu kehutanan dan pertanian serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yaitu kehutanan dan pertanian serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;

c.pengelolaan.....18

- c. pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah yaitu kehutanan dan pertanian serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional perencanaan pembangunan daerah yaitu kehutanan dan pertanian serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian, dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menghimpun bahan-bahan urusan kehutanan dan pertanian serta koperasi dan pengembangan dunia usaha sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang ekonomi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyusun Perencanaan makro pembangunan daerah bidang ekonomi, yang terdiri dari kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  7. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  8. mengelola dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  9. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi;
  10. menyelenggarakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  11. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang ekonomi yang terdiri dari kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi dari kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  12. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang ekonomi yang terdiri dari kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi dari kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;

13. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Daerah (RKPD) bidang ekonomi yang terdiri dari kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
14. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan RKPD bidang ekonomi yang meliputi kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang terdiri dari kehutanan dan perkebunan, Pertanian, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
15. menyusun rancangan akhir RPJP Daerah bidang ekonomi yang meliputi kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang terdiri dari kehutanan dan perkebunan, Pertanian, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyusun rancangan akhir RPJM Daerah bidang ekonomi yang meliputi kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang terdiri dari kehutanan dan perkebunan, Pertanian, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyusun rancangan akhir RKPD bidang ekonomi yang meliputi kehutanan dan pertanian, serta koperasi dan pengembangan dunia usaha yang terdiri dari kehutanan dan perkebunan, Pertanian, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan
19. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
20. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
21. mengendalikan dan mengevaluasi sub bidang pertanian dan kehutanan, sub bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
22. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
24. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang ekonomi;
25. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan pertanian dan kehutanan, koperasi dan pengembangan dunia usaha kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
30. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Bidang Pertanian Dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pembangunan daerah bidang Pertanian, Kehutanan yang meliputi Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan, Pertanian dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Pertanian, Kehutanan yang meliputi Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan, Pertanian dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Pertanian, Kehutanan dan yang meliputi Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan, Pertanian dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan perencanaan pembangunan daerah sub bidang Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengumpulkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan pada bidang ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang kehutanan dan pertanian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. mengumpulkan bahan-bahan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang kehutanan dan pertanian sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang pertanian dan kehutanan bidang ekonomi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan makro pembangunan daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan;
  7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, serta perikanan;
  8. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program perencanaan pembangunan daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan;

9. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi;
10. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan, serta perikanan;
11. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan;
12. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan;
13. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan;
14. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan RKPD bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan;
15. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RKPD bidang kehutanan dan pertanian yang meliputi kehutanan dan perkebunan, Pertanian dan ketahanan pangan,serta perikanan berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. melaksanakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan kehutanan
20. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
21. membagi tugas dan mengontrol sub bidang pertanian dan kehutanan;
22. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan pada sub bidang pertanian dan kehutanan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang ekonomi;
24. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan pertanian dan kehutanan kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
29. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
30. melaporkan ....22

30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan daerah bidang Koperasi Dan Pengembangan Dunia Usaha;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Koperasi Dan Pengembangan Dunia Usaha;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Koperasi Dan Pengembangan Dunia Usaha; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan perencanaan pembangunan daerah sub bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha pada bidang ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang ekonomi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan makro pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  8. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program perencanaan pembangunan daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;

9.melaksanakan....23

9. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi;
10. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
11. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
12. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
13. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
14. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan RKPD bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
15. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RKPD bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha yang meliputi Koperasi Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Industri, Perdagangan dan Pariwisata berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. melaksanakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
20. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
21. membagi tugas dan mengontrol sub bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
22. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. melaksanakan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang ekonomi;
24. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup sub bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan, koperasi dan pengembangan dunia usaha kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. membimbing.....24

28. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
29. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk arahan pengembangan karier;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat  
Bidang Sosial dan Budaya**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Sosial dan Budaya**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pembangunan daerah yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pembangunan daerah yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang sosial dan budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial dan budaya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. menghimpun bahan-bahan urusan bidang sosial dan budaya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
5. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang sosial dan budaya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
6. menyusun Perencanaan makro pembangunan daerah bidang sosial dan budaya yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial dan budaya yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. mengelola dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang sosial dan budaya yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan daerah bidang sosial dan budaya;
10. menyelenggarakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang sosial dan budaya yaitu Pemerintahan dan Pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
11. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
13. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

14. menyusun bahan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
15. menyusun rancangan akhir RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyusun rancangan akhir RPJM Daerah bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyusun rancangan akhir RKPD bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. menyusun bahan dan melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
20. menyusun Penetapan pedoman dan standar mekanisme perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
21. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
22. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
23. mengendalikan dan mengevaluasi sub bidang Pemerintahan dan pendidikan, serta Kependudukan dan Kesejahteraan sosial;
24. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
25. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
26. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang social dan budaya;
27. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang sosial dan budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan pemerintahan dan pendidikan, serta kependudukan dan kesejahteraan sosial kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
32. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pemerintahan dan Pendidikan**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan yang meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Pemerintahan dan Pendidikan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Pemerintahan dan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan pembangunan daerah sub bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub bidang Pemerintahan dan Pendidikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial dan budaya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang Pemerintahan dan pendidikan bidang sosial dan budaya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan makro pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri;
  7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri;
  8. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri;

9. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan daerah bidang sosial dan budaya;
10. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri;
11. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri; serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian;
12. menyiapkan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri; serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian;
13. menyusun rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pemerintahan dan Pendidikan meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian;
14. menyiapkan penyusunan bahan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan penyusunan RKPD bidang Pemerintahan dan Pendidikan meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian;
15. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian, berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian, berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RKPD bidang Pemerintahan dan Pendidikan, meliputi Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah pemerintahan umum administrasi umum perangkat daerah kepegawaian dan persandian berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
20. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan pedoman dan standar mekanisme perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
21. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
22. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
23. melaksanakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pendidikan;
24. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
25. membagi.....29

25. membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas pemerintahan dan pendidikan;
26. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
27. melaksanakan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup sub bidang Pemerintahan dan pendidikan;
28. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup sub bidang Pemerintahan dan pendidikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah, administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan Pemerintahan dan pendidikan kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. membimbing atau memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
33. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan daerah Sub Bidang Kependudukan Dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1.merencanakan....30

1. merencanakan kegiatan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi, Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
4. menghimpun bahan-bahan urusan Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
5. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
6. menyiapkan penyusunan Perencanaan makro pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program perencanaan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan daerah bidang sosial dan budaya;
10. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
11. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
13. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan ketransmigrasian dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

14. menyiapkan penyusunan bahan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan penyusunan RKPD Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
15. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RKPD bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial;
20. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi.
21. membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas sub bidang Kependudukan dan Kesejahteraan sosial;
22. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. melaksanakan sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang sosial dan budaya;
24. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang sosial dan budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah, administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan Kependudukan dan Kesejahteraan sosial kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
29. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pembangunan daerah yaitu Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan, meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yaitu perencanaan pembangunan daerah yaitu Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan, meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah yaitu perencanaan pembangunan daerah yaitu Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan, meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pembangunan daerah yaitu Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang sarana dan prasarana wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang sarana dan prasarana wilayah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menghimpun bahan-bahan bidang sarana dan prasarana wilayah sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang sarana dan prasarana wilayah oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyusun Perencanaan makro pembangunan daerah bidang sarana dan prasarana wilayah yang meliputi urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
  7. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang sarana prasarana dan wilayah yaitu Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan, meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;



8. mengelola dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang sarana prasarana dan wilayah yaitu Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan, meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
9. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi;
10. menyelenggarakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan, yang meliputi Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
11. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
12. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
13. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral;
14. menyusun bahan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
15. menyusun rancangan akhir RPJP Daerah bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyusun rancangan akhir RPJM Daerah bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyusun rancangan akhir RKPD bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Energi dan Sumber daya mineral berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. menyusun penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
20. menyusun penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
21. menyusun penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
22. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
23. menyusun penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
24. menyusun pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
25. menyusun petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
26. menyusun penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
27. menyusun penetapan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
28. menyusun bahan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan skala Kabupaten;

29. menyusun bahan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
30. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
31. melaksanakan Konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
32. menyelenggarakan Bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
33. melaksanakan Konsultasi pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
34. menyelenggarakan Bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
35. melaksanakan Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
36. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang sarana prasarana dan wilayah;
37. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
38. mengendalikan dan mengevaluasi sub bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan;
39. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pengguna anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
40. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
41. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang sarana prasarana dan wilayah;
42. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang sarana prasarana dan wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
44. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan Sarana Prasarana dan Pertambangan, serta Tata Ruang dan Perhubungan kepada atasan;
45. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
46. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
47. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
48. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
49. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan daerah Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana Dan Pertambangan meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Sarana Prasarana Dan Pertambangan meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Sarana Prasarana Dan Pertambangan meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan pembangunan daerah Bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan urusan Sarana Prasarana dan Pertambangan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang sarana dan prasarana wilayah oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan makro pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  8. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
  9. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang sarana prasarana dan wilayah;
  10. melaksanakan.....36

10. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
11. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
12. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
13. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
14. menyiapkan penyusunan bahan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan penyusunan RKPD bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral;
15. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RKPD bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Pekerjaan Umum, Pengelolaan Sumber Daya Air, Perumahan, Energi dan Sumber daya mineral berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan;
19. melaksanakan SPM kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
20. membagi tugas dan mengontrol sub bidang Sarana Prasarana dan Wilayah;
21. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
22. melaksanakan sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Sarana prasarana dan wilayah;
23. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Sarana prasarana dan wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan sesuai lingkup tugasnya;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan Sarana Prasarana dan Pertambangan kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Tata Ruang dan Perhubungan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Tata Ruang dan Perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan daerah bidang Tata Ruang dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan dan Lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah Sub Bidang Tata Ruang dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Tata Ruang dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pertambangan, meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub bidang Tata Ruang Dan Perhubungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Tata Ruang Dan Perhubungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan urusan Tata Ruang Dan Perhubungan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang sarana dan prasarana wilayah oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan makro pembangunan daerah bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
  7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup
  8. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang Tata Ruang dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
  9. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang saran prasarana dan wilayah;
  10. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
  11. menyiapkan.....38

11. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
12. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
13. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
14. menyiapkan penyusunan bahan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan penyusunan RKPD bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup;
15. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah Bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup berdasarkan hasil musrenbang;
16. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup berdasarkan hasil musrenbang;
17. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RKPD bidang Tata Ruang Dan Perhubungan meliputi Penataan Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan hidup berdasarkan hasil musrenbang;
18. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
19. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
20. menyusun bahan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
21. menyusun bahan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
22. menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
23. menyiapkan penyusunan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
24. menyiapkan penyusunan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
25. menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
26. menyusun bahan penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
27. menyusun bahan penetapan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
28. menyiapkan bahan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan skala Kabupaten;
29. menyiapkan bahan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
30. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
31. melaksanakan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;

32. melaksanakan Bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
33. menyiapkan bahan pelaksanaan Konsultasi pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
34. melaksanakan Bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
35. melaksanakan Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
36. melaksanakan Pembinaan perencanaan pembangunan di bidang Tata Ruang Dan Perhubungan;
37. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
38. membagi tugas dan mengontrol sub bidang Tata Ruang dan Perhubungan;
39. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
40. melaksanakan sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Sarana Prasarana dan Wilayah;
41. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang sarana prasarana dan wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
42. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
43. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan Tata Ruang dan Perhubungan kepada atasan;
44. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
45. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
46. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
48. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
49. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Monitoring, Evaluasi dan Data perencanaan pembangunan daerah yang meliputi monitoring dan evaluasi, serta data dan statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Monitoring, Evaluasi dan Data perencanaan pembangunan daerah yang meliputi monitoring dan evaluasi, serta data dan statistik;

b.pengoordinasian.....40

- b. pengoordinasian Monitoring, Evaluasi dan Data perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. pengelolaan Monitoring, Evaluasi dan Data perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. pengendalian, dan pelaporan urusan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:
- 1. merencanakan operasional Monitoring, Evaluasi dan Data perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang Monitoring Evaluasi, dan Data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP) Kabupaten;
4. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Monitoring, Evaluasi dan Data sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Monitoring, Evaluasi dan Data yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
7. mengoordinasikan Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
8. mengelola dan menganalisa data Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
9. menyusun penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
10. mengoordinasikan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
11. melaksanakan konsultasi pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
12. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
13. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
14. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
15. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal skala Kabupaten;
17. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;

18. menyelenggarakan....42

18. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
19. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
20. merumuskan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala Kabupaten;
21. menyelenggarakan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyempangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
22. menyusun penyampaian hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
23. menyelenggarakan evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Organisasi Perangkat daerah meliputi penilaian terhadap pelaksanaan perumusan dokumen rencanan pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
24. menyelenggarakan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pembangunan di Kabupaten Majalengka;
25. menyelenggarakan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala Kabupaten;
26. menyelenggarakan pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
27. menyelenggarakan penyusunan data statistik sektoral skala Kabupaten;
28. menyelenggarakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
29. menyusun pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat daerah (OPD) Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi, Menteri Dalam Neger, Menteri Keuangan dan Bappenas;
30. menerima bahan pelaporan dari Organisasi Perangkat daerah (OPD) yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Kementerian/lembaga pemberi dana tugas pembantuan;
31. menyusun pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat daerah (OPD) Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi;
32. menerima bahan pelaporan dari Organisasi Perangkat daerah (OPD) yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur;
33. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
34. mengendalikan dan mengevaluasi sub bidang monitoring dan evaluasi, serta data dan statistik;
35. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
36. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
37. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang monitoring, Evaluasi dan data;

38.melakukan.....43

38. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang monitoring, Evaluasi dan data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
40. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan monitoring, Evaluasi, data dan statistik kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
43. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. pelaksanaan urusan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan daerah yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah; dan

d.pelaksanaan.....44

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan Monitoring Dan Evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan urusan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Monitoring dan Evaluasi yang dikordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan koordinasi Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;
  7. mengumpulkan dan menganalisa Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan dan Pariwisata, pemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah Kepegawaian dan Persandian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Pariwisata, Perikanan Perdagangan dan Perindustrian;

8. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
9. melaksanakan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
10. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Monitoring, Evaluasi dan Data sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
11. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Monitoring, Evaluasi dan Data yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati
12. menyusun bahan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
13. menyusun bahan konsultasi pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
14. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal skala Kabupaten;
19. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
20. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
21. monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala KabupatenMerumuskan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala Kabupaten;
22. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pembangunan di Kabupaten Majalengka;
23. melaksanakan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
24. menyiapkan bahan Penyampaian hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
25. melaksanakan evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat daerah meliputi penilaian terhadap pelaksanaan perumusan dokumen rencanan pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
26. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala OPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
27. melaksanakan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh OPD di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi, Menteri Dalam Neger, Menteri Keuangan dan Bappenas;

28. menerima bahan pelaporan dari OPD yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Kementerian/lembaga pemberi dana tugas pembantuan;
29. melaksanakan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh OPD Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi;
30. menerima bahan pelaporan dari OPD yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur;
31. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
32. membagi tugas dan mengontrol urusan sub bidang monitoring dan evaluasi,;
33. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
34. melaksanakan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang monitoring, evaluasi dan data;
35. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Monitoring, Evaluasi dan Data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
37. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan monitoring dan Evaluasi kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
40. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
41. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
42. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Data dan Statistik**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Data yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan Pembangunan daerah Sub Bidang Data dan Statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Statistik mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Perencanaan Pembangunan daerah bidang Bidang Data dan urusan Statistik;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Bidang Data dan urusan Statistik;

c.pembagian.....47

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Bidang Data dan urusan Statistik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan urusan Data dan Statistik yang meliputi data perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sub bidang Bidang Data dan Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Data dan Statistik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan urusan Data dan Statistik sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Data dan Statistik wilayah oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Bupati;
  6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Data dan Statistik;
  7. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang Data dan Statistik;
  8. melaksanakan Penyusunan dan pengembangan data indicator makro pembangunan Kabupaten Majalengka;
  9. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang Data dan Statistik ;
  10. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
  11. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah Kabupaten;
  12. melaksanakan pelaporan data dan informasi pembangunan di Kabupaten Majalengka;
  13. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala Kabupaten;
  14. menyiapkan bahan pemberiandukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
  15. melaksanakan statistik sektoral skala Kabupaten;
  16. melaksanakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
  17. membagi tugas dan mengontrol sub bidang Data dan Statistik;
  18. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  19. melaksanakan sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup sub bidang Data dan Statistik;
  20. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup sub bidang Data dan Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  22. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan Data dan Statistik kepada atasan;

23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
25. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 19**

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan kebijakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan, mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan kebijakan teknis dan pengaturan penanggulangan bencana ;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyelenggarakan penetapan program kerja Badan;
  2. menyelenggarakan perumusan, penetapan kebijakan teknis dan pengaturan penanggulangan bencana ;
  3. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
  4. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, unsur pengarah dan unsur pelaksana;
  5. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
  6. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  7. menyelenggarakan pelaporan kepada Bupati;
  8. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.



**Bagian Kedua  
Kepala Pelaksana**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang penanggulangan bencana yang meliputi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistik serta bidang rehabilitasi dan rekonstruksi serta kesekretariatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penanggulangan bencana;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati atau kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merumuskan kebijakan penanggulangan bencana skala Kabupaten;
  2. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan RENSTRA dan RENJA badan penanggulangan bencana daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bupati;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang penanggulangan bencana;
  6. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  7. menyusun dan melaksanakan kebijakan umum penanggulangan bencana skala kabupaten;
  8. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan penanggulangan bencana skala kabupaten;
  9. menyelenggarakan perencanaan penanggulangan bencana skala Kabupaten;
  10. menyelenggarakan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana;
  11. menyelenggarakan pemahaman tentang kerentanan masyarakat;
  12. menyelenggarakan analisis kemungkinan dampak bencana;
  13. menyelenggarakan pilihan tindakan pengurangan risiko bencana;
  14. menyelenggarakan penentuan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
  15. menyelenggarakan alokasi tugas, kewenangan, dan sumber daya yang tersedia skala kabupaten;
  16. menyelenggarakan pengurangan resiko bencana skala kabupaten;
  17. menyelenggarakan kampanye peduli bencana;
  18. menyelenggarakan tumbuhnya rasa peduli dan setia kawan pada lembaga, organisasi kemasyarakatan, dan dunia usaha;
  19. menyelenggarakan.....50

19. menyelenggarakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam bidang pendanaan dan kegiatan persiapan menghadapi bencana;
20. menyelenggarakan pengenalan dan pemantauan risiko bencana;
21. menyelenggarakan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
22. menyelenggarakan pengembangan budaya sadar bencana;
23. menyelenggarakan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
24. menyelenggarakan penerapan upaya fisik, nonfisik, dan pengaturan penanggulangan bencana;
25. menyelenggarakan pencegahan bencana skala kabupaten;
26. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan skala kabupaten;
27. menyelenggarakan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
28. menyelenggarakan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini bencana skala kabupaten;
29. menyelenggarakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar bencana skala kabupaten;
30. menyelenggarakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana skala kabupaten;
31. menyelenggarakan penyiapan lokasi evakuasi bencana skala kabupaten;
32. menyelenggarakan penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana skala kabupaten;
33. menyelenggarakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
34. menyelenggarakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat skala kabupaten;
35. menyelenggarakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
36. menyelenggarakan penentuan status keadaan darurat bencana skala kabupaten;
37. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana skala kabupaten;
38. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana skala kabupaten;
39. menyelenggarakan perlindungan terhadap kelompok rentan;
40. menyelenggarakan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
41. menyelenggarakan sistem manajemen logistik dan peralatan bencana skala kabupaten;
42. menyelenggarakan rehabilitasi bencana skala kabupaten;
43. menyelenggarakan perbaikan lingkungan daerah bencana skala kabupaten;
44. menyelenggarakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
45. menyelenggarakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat pasca bencana;
46. menyelenggarakan pemulihan sosial psikologis;
47. menyelenggarakan pelayanan kesehatan bencana skala kabupaten;
48. menyelenggarakan rekonsiliasi dan resolusi konflik pasca bencana;
49. menyelenggarakan.....51

49. menyelenggarakan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
50. menyelenggarakan pemulihan keamanan dan ketertiban;
51. menyelenggarakan pemulihan fungsi pemerintahan;
52. menyelenggarakan pemulihan fungsi pelayanan publik.
53. menyelenggarakan kegiatan rekonstruksi bencana skala kabupaten;
54. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana umum;
55. menyelenggarakan pembangunan sarana sosial masyarakat;
56. menyelenggarakan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
57. menyelenggarakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
58. menyelenggarakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
59. menyelenggarakan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
60. menyelenggarakan peningkatan fungsi pelayanan publik;
61. menyelenggarakan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.
62. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
63. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
64. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
65. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
66. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
67. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
68. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
69. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
70. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
71. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
72. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
73. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
74. membagi.....52

74. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
75. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
76. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
77. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Badan; dan
78. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati atau Kepala Badan.

### **Bagian Ketiga Sekretariat Badan**

#### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 21**

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dalam rangka kelancaran tugas;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan kegiatan bidang-bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan kegiatan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan kegiatan bidang-bidang lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyetujui bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
26. menyelenggarakan.....54

26. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
27. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
28. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan Penanggulangan Bencana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
29. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Penanggulangan Bencana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
30. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
31. mengoordinasikan pelaksanaan SPM urusan Penanggulangan Bencana di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
32. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
33. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
34. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
35. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
37. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
38. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
39. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
41. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a.perencanaan .....55

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan serta ruang kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa di Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
  10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
  11. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
  12. mengelola administrasi perjalanan Badan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
  14. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  15. melaksanakan.....56

15. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
17. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
18. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
19. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
20. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
21. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan Penanggulangan Bencana Daerah;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

d.pelaksanaan.....57



- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyusun akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Badan setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup Badan;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Penanggulangan Bencana Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. melaksanakan pepaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Penanggulangan Bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Penanggulangan Bencana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang Penanggulangan Bencana sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanggulangan Bencana;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan Penanggulangan Bencana di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan Penanggulangan Bencana skala kabupaten;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan Penanggulangan Bencana di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi.....60

28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

**Pasal 25**

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - b. pengelolaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja badan penanggulangan bencana daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Bupati;

7. menyusun pedoman dan Standar Operasional Prosedur terhadap usaha kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
8. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan tentang pencegahan dan mitigasi bencana;
9. mengelola dan menganalisa urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
10. melaksanakan pembangunan sistem mitigasi bencana skala Kabupaten;
11. melaksanakan penyusunan data informasi rawan bencana di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
12. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
13. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Pelaksana sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
14. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
15. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
16. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pencegahan Bencana**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Pencegahan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pencegahan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan Bencana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pencegahan bencana;
  - b. pelaksanaan urusan pencegahan bencana;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pencegahan bencana;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pencegahan Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1.merencanakan.....62

1. merencanakan kegiatan Seksi pencegahan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) seksi pencegahan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang pencegahan bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan bencana;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan bencana;
7. mengelola dan menganalisa urusan pencegahan bencana;
8. melaksanakan teknis pembangunan sistem mitigasi bencana daerah skala Kabupaten Majalengka;
9. menyiapkan bahan penyusunan data informasi pencegahan bencana di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
10. melaksanakan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana;
11. melaksanakan kampanye dan sosialisasi rawan bencana;
12. melaksanakan pemahaman tentang kerentanan masyarakat;
13. melaksanakan analisis kemungkinan dampak bencana;
14. melaksanakan pilihan tindakan pengurangan risiko bencana;
15. melaksanakan penentuan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
16. melaksanakan alokasi tugas, kewenangan, dan sumber daya yang tersedia
17. melaksanakan pengenalan dan pemantauan risiko bencana;
18. melaksanakan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
19. melaksanakan pengembangan budaya sadar bencana;
20. melaksanakan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
21. melaksanakan penerapan upaya fisik, nonfisik, dan pengaturan penanggulangan bencana;
22. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pencegahan bencana;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesiapsiagaan Bencana**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Kesiapsiagaan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kesiapsiagaan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana;
  - b. pelaksanaan urusan kesiapsiagaan bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesiapsiagaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan seksi kesiapsiagaan bencana;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) kesiapsiagaan bencana;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam urusan kesiapsiagaan bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana;
  7. melaksanakan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini;
  8. melaksanakan pengaktifan pos-pos siaga bencana dengan segenap unsur pendukungnya;
  9. melaksanakan pelatihan siaga/simulasi/gladi/teknis bagi setiap sektor;
  10. melaksanakan penyiapan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan.
  11. melaksanakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
  12. melaksanakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;

13.melaksanakan.....64

13. melaksanakan penyiapan lokasi evakuasi;
14. melaksanakan penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
15. melaksanakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana.
16. melaksanakan perencanaan dan penataan ruang yang berdasarkan pada analisis risiko bencana;
17. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
24. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima  
Bidang Kedaruratan dan Logistik**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik**

**Pasal 28**

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan Kedaruratan dan Logistik;
  - b. pengelolaan urusan Kedaruratan dan Logistik;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kedaruratan dan Logistik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional bidang Kedaruratan dan logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;



4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan Kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan formasi dan penempatan pegawai, serta pembinaan dan disiplin pegawai;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kedaruratan dan logistik yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;
7. mengelola penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
8. menyelenggarakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
9. menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana;
10. mengelola penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
11. menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
12. mengelola perlindungan terhadap kelompok rentan;
13. mengelola pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
14. menyusun rencana kedaruratan atau rencana kontijensi;
15. mengelola penanggulangan bencana (SAR, sosial, kesehatan, prasarana dan pekerjaan umum).
16. mengelola Inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan
17. mengelola penyiapan dukungan dan mobilisasi sumberdaya/logistik.
18. mengendalikan dan mengevaluasi urusan kedaruratan dan logistik bencana;
19. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD;
20. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan;
21. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kedaruratan dan logistik;
22. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang kedaruratan dan logistik;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
27. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kedaruratan Bencana**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Kedaruratan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kedaruratan bencana.

(2) Dalam menyelenggarakan.....66

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kedaruratan Bencana mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan kedaruratan bencana;
  - b. pelaksanaan urusan kedaruratan bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kedaruratan bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kedaruratan Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan seksi kedaruratan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan kedaruratan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan kedaruratan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan kedaruratan bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kedaruratan bencana;
  7. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis kedaruratan kebencanaan;
  8. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
  9. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
  10. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitas kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
  11. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
  12. melaksanakan penyelamatan dan evaluasi korban dan harta benda;
  13. melaksanakan perlindungan dan pengurusan pengungsi;
  14. melaksanakan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
  15. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan;
  16. melaksanakan supervisi kedaruratan;
  17. Melaksanakan Kegiatan Tanggap Darurat Bencana dan Pengadaan Logistik yang dilimpahkan oleh pemerintah melalui Sumber dana APBD I dan APBN;
  18. melaksanakan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;

19. melaksanakan.....67

19. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kedaruratan;
20. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kedaruratan bencana;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
27. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Logistik Bencana**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Logistik Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan logistik bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logistik Bencana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan logistik bencana;
  - b. pelaksanaan urusan logistik bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan logistik bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Logistik Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan seksi logistik bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan logistik bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi logistik bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan logistik bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan logistik bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan logistik bencana;
7. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis logistik kebencanaan;
8. melaksanakan pengelolaan data dan informasi logistik kebencanaan;
9. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi logistik, meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang serta barang, pertanggungjawaban penggunaan APBD, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
10. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi logistik, meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang serta barang, pertanggungjawaban penggunaan APBD, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
11. melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan logistik;
12. melaksanakan pengerahan logistik;
13. melaksanakan supervisi logistik
14. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban uang dan barang;
15. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan logistik bencana;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

**Pasal 31**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana.

(2) Dalam.....69

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
  - b. pengelolaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan operasional kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana yang akan dikordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
  8. mengelola perbaikan lingkungan daerah bencana;
  9. mengelola perbaikan prasarana dan sarana umum;
  10. mengelola pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  11. mengelola pemulihan sosial psikologis;
  12. mengelola pelayanan kesehatan;
  13. mengelola rekonsiliasi dan resolusi konflik;
  14. mengelola pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
  15. mengelola pemulihan keamanan dan ketertiban;
  16. mengelola pemulihan fungsi pemerintahan;
  17. mengelola pemulihan fungsi pelayanan publik;
  18. mengelola pembangunan kembali prasarana dan sarana;
  19. mengelola pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
  20. mengelola pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat
  21. mengelola penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan
  22. mengelola peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
  23. mengelola partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
  24. mengelola peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
  25. mengelola peningkatan fungsi pelayanan publik; atau
  26. mengelola peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.

27.mengendalikan.....70

27. mengendalikan dan mengevaluasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
28. melaksanakan kegiatan yang dilimpahkan dari anggaran APBDN Provinsi dan Pusat;
29. melaksanakan risalah dan kajian teknis lapangan pada lokasi kejadian bencana;
30. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan tentang bangunan tahan gempa;
31. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Pelaksana sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
32. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
33. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
34. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
39. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
41. menyusun dan membuat petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan lingkup rehabilitasi dan rekonstruksi;
42. menyusun dan membuat draft peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
43. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
44. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
45. menyusun dan mengusulkan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam bentuk RKA untuk tahun berikutnya;
46. melaksanakan evaluasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi serta menyusun laporan hasilnya;
47. melaksanakan survey dan orientasi lapangan terhadap lokasi terjadinya bencana dan merencanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksinya;
48. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan dan hasil kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
49. mengoordinir keterlibatan pihak-pihak lain dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
50. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Rehabilitasi Bencana**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Rehabilitasi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan rehabilitasi bencana.

(2) Dalam.....71

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Bencana mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan rehabilitasi bencana;
  - b. pelaksanaan urusan rehabilitasi bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan Seksi rehabilitasi bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan rehabilitasi bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) bidang rehabilitasi bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan rehabilitasi bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan rehabilitasi bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan rehabilitasi bencana;
  7. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
  8. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
  9. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  10. melaksanakan pemulihan sosial psikologis;
  11. melaksanakan pelayanan kesehatan;
  12. melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
  13. melaksanakan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
  14. melaksanakan pemulihan keamanan dan ketertiban;
  15. melaksanakan pemulihan fungsi pemerintahan; dan
  16. melaksanakan pemulihan fungsi pelayanan publik;
  17. melaksanakan pemulihan fungsi prasarana dan sarana pelayanan publik;
  18. mengaktifkan kembali fungsi pelayanan publik pada instansi/lembaga terkait;
  19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan urusan rehabilitasi bencana;
  20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Rekonstruksi Bencana**

**Pasal 33**

- (1) Seksi Rekonstruksi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan rekonstruksi bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi Bencana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan rekonstruksi bencana;
  - b. pelaksanaan urusan rekonstruksi bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan rekonstruksi bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekonstruksi Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Seksi rekonstruksi bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan rekonstruksi bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi rekonstruksi bencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan rekonstruksi bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan rekonstruksi bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan rekonstruksi bencana;
  7. melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
  8. melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
  9. melaksanakan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
  10. melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
  11. melaksanakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
  12. melaksanakan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
  13. melaksanakan peningkatan fungsi pelayanan publik;
  14. melaksanakan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
  15. melaksanakan.....73



15. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
16. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
17. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
18. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rekonstruksi bencana;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
24. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
25. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Kepala Badan**

**Pasal 34**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam .....74

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian daerah;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
  7. membangun sistem aplikasi pelayanan kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  8. menyusun data dan informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  9. menyelenggarakan pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  10. merumuskan bahan penyusunan *Bezzeting* pegawai sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
  11. memfasilitasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG), Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU);
  12. menyelenggarakan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  13. menyelenggarakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  14. menyelenggarakan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten setiap tahun anggaran;
  15. menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Kabupaten setiap tahun anggaran;
  16. memberikan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten setiap tahun anggaran;
  17. merumuskan kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  18. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
  19. memberikan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
  20. menetapkan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  21. merumuskan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Majalengka;
  22. merumuskan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  23. merumuskan penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;

24. merumuskan.....75

24. merumuskan penetapan Perpanjangan pegawai tidak tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
25. memberikan surat persetujuan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang akan pindah ke instansi lain;
26. memberikan surat persetujuan bagi PNS/PNSD dari instansi lain yang akan pindah menjadi PNSD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
27. menyelenggarakan dan menganalisa urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
28. merumuskan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I,II,III dan IV;
29. memberikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
30. memberikan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
31. merumuskan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan I, II dan III;
32. mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada Gubernur;
33. mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada Presiden;
34. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang telah memenuhi persyaratan;
35. merumuskan kebijakan teknis pola karier Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
36. merumuskan standar kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
37. merumuskan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari Dan dalam Jabatan Struktural Eselon II, III, IV dan V di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
38. merumuskan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
39. merumuskan penetapan pengangkatan Sekretaris Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah;
40. memberikan Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
41. memberikan Surat Keputusan penempatan pertama kali bagi PNS yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
42. memberikan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian ( PLH ) Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
43. menyelenggarakan dan menganalisa urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
44. memberikan Surat Ijin Cuti bagi PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sesuai dengan kewenangannya;
45. memberikan Surat Ijin Bebas Tugas untuk pejabat Fungsional Umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
46. memberikan bantuan biaya perawatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
47. memberikan.....76

47. memberikan bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
48. merumuskan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang pensiun;
49. merumuskan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
50. memfasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
51. memfasilitasi pembuatan Kartu Taspen kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
52. memfasilitasi pengajuan klaim asuransi pegawai;
53. menyelenggarakan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi persyaratan;
54. mengawasi dan mengendalikan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
55. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten;
56. merumuskan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
57. memproses penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
58. merumuskan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
59. menyelenggarakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka secara berkala;
60. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
61. memberikan Surat ijin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
62. merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
63. merumuskan penetapan izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
64. merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
65. mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV b ke bawah ke kantor Badan Kepegawaian Negara Regional III Bandung;
66. mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
67. mengusulkan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
68. memberikan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
69. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
70. mengelola dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
71. menyelenggarakan.....77

71. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur dan menganalisa urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
72. memberikan Surat Ijin Belajar Bagi Tingkat Pendidikan SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana (Strata I) dan Pasca Sarjana (Strata II dan Strata III) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
73. memberikan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan bagi Fungsional Umum, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural Eselon III, IV dan V;
74. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
75. menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyusunan silabi, modul, dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
76. menyelenggarakan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
77. merumuskan kebijakan teknis tentang Pemberian Ijin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
78. menyelenggarakan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur;
79. menyelenggarakan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
80. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur, Bintek, lokakarya, semiloka, diseminasi, dll;
81. menyelenggarakan kegiatan seleksi dan memproses Surat Tugas peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
82. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
83. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
84. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan aparatur;
85. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
86. melaksanakan koordinasi Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;
87. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
88. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
89. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis/substantif;
90. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;
91. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
92. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
93. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

94. menyelenggarakan.....78

94. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program pelaporan program;
95. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program pelaporan program;
96. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
97. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah;
98. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
99. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah yang dipimpinnya;
100. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
101. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
102. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
103. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
104. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Kepegawaian Daerah;
105. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
106. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
107. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
108. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
109. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Badan**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris**

**Pasal 35**

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a.perencanaan.....79

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah ;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian daerah;
  7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
  8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
  9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
  10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah;
  11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan Kepegawaian Daerah sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
  12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Kepegawaian Daerah untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
18. melaksanakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Badan Kepegawaian Daerah;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang kepegawaian daerah;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang kepegawaian daerah ;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaran pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian daerah ;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
26. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
27. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
28. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
29. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang kepegawaian daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
30. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
31. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang kepegawaian daerah di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
32. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
33. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
34. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup sekretariat;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Kepegawaian Daerah ;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Kepegawaian Daerah;
  4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Badan Kepegawaian Daerah;
  5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Kepegawaian Daerah;
  6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan Kepegawaian Daerah;
  7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan Kepegawaian Daerah;

9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Kepegawaian Daerah;
10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian daerah;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca setiap triwulan dan akhir tahun;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Kepegawaian Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan.....84

16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;

b.pelaksanaan.....85

- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. melaksanakan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
  4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
  8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang kepegawaian daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
  10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian daerah;
  12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang kepegawaian daerah di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian daerah skala kabupaten;
  15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Badan Kepegawaian Daerah;
  16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang kepegawaian daerah di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang kepegawaian daerah;
  19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;

21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Kepegawaian Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai**

##### **Pasal 39**

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan , mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan operasional data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan data dan informasi kepegawaian;
  8. menyusun bezzeting pegawai sebagai dasar penyusunan formasi pegawai;
  9. meneliti bahan fasilitasi Pembuatan kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG), kartu istri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan kartu suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU);
  10. melaksanakan pembangunan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  11. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  12. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  13. melaksanakan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  15. melaksanakan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten setiap tahun anggaran;
  16. menyusun bahan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Kabupaten setiap tahun anggaran;
  17. menyusun bahan pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten setiap tahun anggaran;
  18. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  19. menyusun bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
  20. menyusun bahan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
  21. menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  22. menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Majalengka;

23. menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
24. menyusun bahan perumusan penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
25. menyusun bahan perumusan penetapan perpanjangan pegawai tidak tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
26. menyusun bahan pemberian surat persetujuan bagi PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang akan pindah ke instansi lain;
27. menyusun bahan pemberian surat persetujuan bagi PNS dari instansi lain yang akan pindah menjadi PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
28. mengendalikan dan mengevaluasi urusan informasi dan administrasi kepegawaian serta pengadaan pegawai;
29. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Kepegawaian Daerah;
30. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah;
31. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai;
32. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis data dan informasi kepegawaian serta pengadaan pegawai kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
37. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian**

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;



- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Sub Bidang Informasi dan Administrasi Kepegawaian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;
  7. mengelola dan menganalisa urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;
  8. menyiapkan bahan fasilitasi Pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU);
  9. melaksanakan teknis pembangunan dan pengembangan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  10. melaksanakan teknis pemeliharaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  11. menyiapkan bahan penyusunan data informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  12. menyiapkan bahan untuk penyusunan bezzeting pegawai sebagai dasar penyusunan formasi pegawai;
  13. menyiapkan bahan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  14. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  15. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  16. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;
  17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  20. membagi.....90

20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai**

**Pasal 41**

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan formasi dan pengadaan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan formasi dan pengadaan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil setiap tahun anggaran;
  8. menyiapkan bahan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil setiap tahun anggaran;
  9. menyiapkan bahan pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil setiap tahun anggaran;
  10. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;

11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
12. menyiapkan bahan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
13. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
14. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Majalengka;
15. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
16. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
17. menyiapkan bahan perumusan penetapan perpanjangan pegawai tidak tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
18. menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan bagi PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang akan pindah ke instansi lain;
19. menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan bagi PNS/PNSD dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
20. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
27. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai**

**Pasal 42**

- (1) Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepangkatan dan penempatan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai mempunyai fungsi :

a.perencanaan....92

- a. perencanaan operasional urusan kepegangatan dan penempatan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan kepegangatan dan penempatan pegawai;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kepegangatan dan penempatan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepegangatan dan Penempatan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional kepegangatan dan penempatan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan kepegangatan dan penempatan pegawai sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan kepegangatan dan penempatan pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan kepegangatan dan penempatan pegawai;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kepegangatan dan penempatan pegawai yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan kepegangatan dan penempatan pegawai;
  8. menyusun bahan perumusan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, III, IV;
  9. menyusun bahan pemberian Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  10. menyusun bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
  11. menyusun bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, dan III;
  12. menyusun bahan pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada Gubernur;
  13. menyusun bahan pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada Presiden;
  14. menyusun bahan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang telah memenuhi persyaratan;
  15. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pola karier Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  16. menyusun bahan perumusan standar kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  17. menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon II, III, IV dan V di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;

18. menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. menyusun bahan perumusan penetapan pengangkatan Sekretaris Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah;
20. menyusun bahan rancangan Surat Keputusan Penempatan/ Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
21. menyusun bahan pemberian rancangan Surat Keputusan Penempatan pertama kali bagi PNS yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
22. menyusun bahan pemberian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian (PLH) Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
23. mengendalikan dan mengevaluasi urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
24. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Kepegawaian Daerah;
25. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah;
26. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kepangkatan dan penempatan pegawai;
27. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang kepangkatan dan penempatan pegawai;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepangkatan dan penempatan pegawai kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
32. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Kepangkatan Pegawai**

**Pasal 43**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kepangkatan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan kepangkatan pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan kepangkatan pegawai;

c.pembagian....94

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kepangkatan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan sub bidang kepangkatan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sub bidang kepangkatan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan kepangkatan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan kepangkatan pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kepangkatan pegawai;
  7. menyiapkan bahan perumusan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, III, dan IV;
  8. menyiapkan bahan pemberian Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  9. menyiapkan bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
  10. menyiapkan bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, dan III;
  11. menyiapkan bahan pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada Gubernur;
  12. menyiapkan bahan pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada Presiden;
  13. menyiapkan bahan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang telah memenuhi persyaratan;
  14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kepangkatan pegawai;
  15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  19. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  20. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

21. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Kompetensi dan Penempatan Pegawai**

**Pasal 44**

- (1) Sub Bidang Kompetensi dan Penempatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kompetensi dan penempatan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kompetensi dan Penempatan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan kompetensi dan penempatan pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan kompetensi dan penempatan pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kompetensi dan penempatan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kompetensi dan Penempatan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan sub bidang kompetensi dan penempatan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan kompetensi dan penempatan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan kompetensi dan penempatan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan kompetensi dan penempatan pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kompetensi dan penempatan pegawai;
  7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pola karier Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. menyiapkan bahan perumusan standar kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari Dan dalam Jabatan Struktural Eselon II, III, IV dan V di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  10. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

11. menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan Sekretaris Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah;
12. menyiapkan bahan pemberian Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
13. menyiapkan bahan pemberian Surat Keputusan Penempatan pertama kali bagi PNS yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
14. menyiapkan bahan pemberian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian (PLH) jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
15. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kompetensi dan penempatan pegawai;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai**

**Pasal 45**

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
  - b. pengelolaan urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam .....97



- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai yang dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
  8. menyusun bahan pemberian Surat Ijin Cuti bagi PNSD sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  9. menyusun bahan pemberian Surat Ijin Bebas Tugas untuk pejabat Fungsional Umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  10. menyusun bahan pemberian bantuan biaya perawatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
  11. menyusun bahan pemberian bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  12. menyusun bahan perumusan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang pensiun;
  13. menyusun bahan pemberian Penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
  14. menyusun bahan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  15. menyusun bahan fasilitasi pembuatan Kartu Taspen kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  16. menyusun bahan fasilitasi pengajuan klaim asuransi pegawai;
  17. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  18. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
  19. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten;
  20. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;

21. menyiapkan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22. menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka secara berkala;
24. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan / atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
25. menyiapkan bahan pemberian Surat ijin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
26. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
27. menyiapkan bahan perumusan penetapan izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
28. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
29. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun ( BUP ) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV b ke bawah ke kantor Badan Kepegawaian Negara Regional III Bandung;
30. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun ( BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
31. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
32. menyiapkan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
33. menyusun bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
34. menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
35. mengendalikan dan mengevaluasi urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
36. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Kepegawaian Daerah;
37. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah;
38. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
39. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
41. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai kepada atasan;

42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
43. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
44. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
45. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai**

**Pasal 46**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan sub bidang kesejahteraan dan penghargaan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan pemberian Surat Ijin Cuti bagi PNSD sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  8. menyiapkan bahan pemberian Surat Ijin Bebas Tugas untuk pejabat Fungsional Umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;

9.menyiapkan.....100

9. menyiapkan bahan pemberian bantuan biaya perawatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
10. menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
12. menyiapkan bahan pemberian Penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
13. menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
14. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan Taspen Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka
15. menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan klaim asuransi pegawai;
16. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai**

**Pasal 47**

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dalam .....101

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan sub bidang pembinaan dan pemberhentian pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
  7. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  8. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
  9. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten;
  10. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  11. menyiapkan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  12. menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  13. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka secara berkala;
  14. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  15. menyiapkan bahan pemberian Surat ijin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  16. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  17. menyiapkan bahan perumusan penetapan izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
  18. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;

19. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV b ke bawah ke kantor Badan Kepegawaian Negara Regional III Bandung;
20. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
21. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
22. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
23. menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur**

**Pasal 48**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam .....103

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  8. menganalisa bahan Surat Ijin Belajar Bagi Tingkat Pendidikan SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana (Strata I) dan Pasca Sarjana (Strata II dan Strata III) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  9. menganalisa bahan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan bagi Fungsional Umum, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural Eselon II,III, IV dan V;
  10. menyusun bahan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  11. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyusunan silabi, modul, dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
  12. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
  13. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang Pemberian Ijin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
  14. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur;
  15. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
  16. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur, Bintek, semiloka, lokakarya, diseminasi, dll;
  17. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan memproses Surat Tugas peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
  18. menyusun bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  19. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan aparatur;
  20. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  21. menyusun bahan pengkoordinasi an Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi ;

22. menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
23. menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
24. menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/substantif;
25. menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;
26. menyusun bahan pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
27. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
28. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Kepegawaian Daerah;
29. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah;
30. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
31. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan; dan

d.pelaksanaan.....105



- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan sub bidang pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  7. menyiapkan dan menyusun bahan Surat Ijin Belajar Bagi Tingkat Pendidikan SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana (Strata I) dan Pasca Sarjana (Strata II dan Strata III) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  8. menyiapkan dan menyusun bahan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan bagi Fungsional Umum, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural Eselon II, III, IV dan V;
  9. menyiapkan bahan penetapan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
  10. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyusunan kurikulum, silabi, modul, dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
  11. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
  12. menyiapkan bahan perumusan Peraturan Bupati tentang Pemberian Ijin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
  13. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur;
  14. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
  15. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur, Bintek, semiloka, lokakarya, diseminasi, dll;;
  16. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  17. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  18. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  20. mengevaluasi.....106

19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
24. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
25. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 50**

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan sub bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;

6.mengumpulkan.....107

6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
7. menyiapkan bahan pengkoordinasi an Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi ;
8. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
9. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
10. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/substantif;
11. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;
12. menyiapkan bahan pengkoordinasi an dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
13. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, PEREMPUAN**  
**DAN KELUARGA BERENCANA**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 51**

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

b.pemberian....108

- b. pemberian dukungan atas Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  7. menyusun kebijakan daerah dalam bidang masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
  8. menyusun pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  9. mengoordinasikan dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  10. menyelenggarakan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
  11. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  12. mengoordinasikan dan memfasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  13. menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  14. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

15. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
16. menyelenggarakan pelatihan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
17. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
18. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
19. menyelenggarakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
20. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
21. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
22. menyelenggarakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
23. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
24. menyusun kebijakan daerah tentang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
25. menyusun pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
26. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
27. menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
28. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
29. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
30. menyelenggarakan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
31. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
32. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan PKK pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
33. menyelenggarakan.....110

33. menyelenggarakan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
34. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
35. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
36. menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
37. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
38. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
39. menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
40. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
41. menyusun kebijakan daerah tentang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
42. menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
43. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
44. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
45. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
46. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
47. menyelenggarakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
48. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
49. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
50. menyelenggarakan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

51. menyelenggarakan.....111

51. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
52. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
53. menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
54. menyelenggarakan Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
55. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
56. menyelenggarakan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
57. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
58. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
59. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
60. menyelenggarakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
61. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
62. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
63. menyelenggarakan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
64. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
65. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
66. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
67. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

68.mengoordinasikan.....112

68. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
69. menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
70. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
71. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
72. menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
73. menyelenggarakan Monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
74. menyusun kebijakan daerah pelaksanaan Pengarusutamaan gender di kabupaten.
75. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan gender pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
76. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
77. menyelenggarakan Forum peningkatan kualitas hidup perempuan (PKHP);
78. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender dengan SKPD terkait, organisasi kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi Profesi pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
79. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
80. menyelenggarakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi KIE pengarusutamaan gender pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
81. menyelenggarakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
82. menyelenggarakan evaluasi modal UP2K pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
83. menyelenggarakan reward kepada kader posyandu pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
84. menyelenggarakan bantuan operasional rujukan di lokasi Desa Siaga;
85. menyelenggarakan bantuan pembrantasan buta aksara perempuan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
86. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
87. menyelenggarakan kebijakan kabupaten peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;

88. menyelenggarakan.....113



88. menyelenggarakan Pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
89. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
90. menyusun kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
91. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
92. menyusun kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
93. menyelenggarakan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
94. menyelenggarakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
95. menyelenggarakan pembangunan Rumah Singgah bagi anak-anak korban kekerasan;
96. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
97. menyelenggarakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
98. menyelenggarakan pemberian bantuan stimulan kepada kelompok usaha ekonomi perempuan produktif pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
99. menyelenggarakan pemberian keterampilan bagi anak-anak korban kekerasan;
100. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender, kesejahteraan dan perlindungan anak;
101. menyelenggarakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG dan perlindungan anak;
102. menyelenggarakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dan anak dengan merujuk pada kebijakan nasional;
103. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak;
104. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak;
105. menyelenggarakan Analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak;
106. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak;
107. menyelenggarakan penyusunan model informasi data (mediasi dan advokasi) melalui media luar ruang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
108. menyusun kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

109. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
110. menyelenggarakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
111. menyelenggarakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
112. menyelenggarakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
113. menyelenggarakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
114. menyelenggarakan pemantauan tingkat drop out peserta KB;
115. menyelenggarakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;
116. menyelenggarakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
117. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
118. menyelenggarakan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
119. menyelenggarakan pembinaan penyuluh KB;
120. menyelenggarakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
121. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
122. menyelenggarakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
123. menyelenggarakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
124. menyelenggarakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala kabupaten;
125. menyelenggarakan informed choice dan informed consent dalam program KB;
126. menyusun kebijakan jaminan penyediaan alat obat kontrasepsi bagi keluarga miskin pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

127. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
128. menyusun kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
129. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
130. menyusun penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
131. menyelenggarakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
132. menyelenggarakan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
133. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
134. menyelenggarakan penetapan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
135. menyelenggarakan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
136. menyelenggarakan penetapan sasaran KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
137. menyelenggarakan penetapan prioritas kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
138. menyelenggarakan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
139. menyelenggarakan pelayanan pusat informasi dan konsultasi (PIK) KRR;
140. menyelenggarakan penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
141. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
142. menyelenggarakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
143. menyelenggarakan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
144. menyelenggarakan BKB, BKR, dan BKL termasuk pendidikan pra-melahirkan;
145. menyelenggarakan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
146. menyelenggarakan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

147. menyelenggarakan.....116

147. menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
148. menyelenggarakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
149. menyelenggarakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
150. menyelenggarakan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
151. menyelenggarakan promosi produk kelompok UPPKS;
152. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan Asosiasi kelompok UPPKS;
153. menyelenggarakan pengelolaan data ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga;
154. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
155. menyusun kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
156. menyelenggarakan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
157. menyelenggarakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
158. menyelenggarakan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB;
159. menyelenggarakan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;
160. menyelenggarakan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;
161. menyelenggarakan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;
162. menyelenggarakan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional;
163. menyelenggarakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;
164. menyelenggarakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB.
165. menyelenggarakan penyediaan dukungan operasional penyuluh KB;
166. menyelenggarakan penyediaan dukungan operasional IMP dalam program KB nasional;
167. menyelenggarakan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional;
168. menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian;
169. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program KB nasional di kabupaten;
170. menyelenggarakan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;
171. menyelenggarakan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis kabupaten;
172. menyelenggarakan pendayagunaan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program yang dibutuhkan kabupaten;

173. menyelenggarakan.....117

173. menyelenggarakan pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM;
174. menyusun kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE;
175. menyelenggarakan operasional advokasi KIE;
176. menyelenggarakan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE;
177. menyelenggarakan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE;
178. menyelenggarakan advokasi, KIE, serta konseling program KB dan KRR;
179. menyelenggarakan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;
180. menyelenggarakan pemanfaatan prototipe program KB/Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
181. menyelenggarakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
182. menyelenggarakan Penetapan petunjuk teknis advokasi KIE Program KB, KRR, Ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
183. menyelenggarakan pembinaan teknis KIE/konseling Program KB, KRR, Ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
184. menyelenggarakan promosi kelembagaan dan pembudayaan norma keluarga kecil bahagia dan sejahtera;
185. menyelenggarakan penyediaan dukungan operasional tenaga KIE Program KB, KRR, Ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
186. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan KIE Program KB, KRR, Ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
187. menyelenggarakan distribusi sarana dan prasarana KIE Program KB, KRR, Ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
188. menyelenggarakan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
189. menyelenggarakan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
190. menyelenggarakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
191. menyelenggarakan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
192. menyelenggarakan operasional sistem informasi manajemen program KB nasional;
193. menyelenggarakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
194. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi program KB nasional serta penyiapan sarana dan prasarana;
195. menyelenggarakan pemanfaatan data dan informasi program KB nasional untuk mendukung pembangunan daerah;
196. menyelenggarakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi;
197. menyelenggarakan operasional Sistem Informasi Kependudukan Keluarga (SIDUGA);
198. menyelenggarakan pengolahan data pengendalian Program KB;
199. menyelenggarakan pengolahan data pelayanan kontrasepsi;
200. menyelenggarakan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah kabupaten;

201. menyelenggarakan.....118

201. menyelenggarakan pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan di daerah kabupaten;
202. menyelenggarakan penyerasian isu kependudukan ke dalam program pembangunan di daerah kabupaten;
203. menyelenggarakan pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan di daerah kabupaten;
204. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program KB nasional di kabupaten;
205. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
206. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
207. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
208. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
209. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
210. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
211. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
212. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
213. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
214. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
215. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
216. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
217. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
218. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
219. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua  
Sekretariat Badan**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 52**

- (1) Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  9. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan pengguna anggaran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  10. mengoordinasikan....120

10. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
11. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
12. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
14. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
15. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
17. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud apada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud apada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

2.melaksanakan.....121



2. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan, ruang kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
6. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
7. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
8. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
11. mengelola administrasi perjalanan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
12. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana ;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM ;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  9. menyusun laporan realisasi anggaran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana setiap bulan, triwulan;
  10. menyusun laporan neraca Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana setiap triwulan dan akhir tahun;
  11. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  12. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  13. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
  14. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
  15. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

16.melaksanakan.....123

16. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
17. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 55**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta Keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta Keluarga Sejahtera;
  9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya**

**Pasal 56**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
  - a. pengelolaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
  - b. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pemberdayaan kelembagaan dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang urusan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Bidang pemberdayaan kelembagaan dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat.
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang urusan pemberdayaan kelembagaan dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
  8. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah di Bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
  9. menyusun bahan-bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
  10. menyelenggarakan.....126

10. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
11. merencanakan operasional pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
12. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan skala kabupaten;
13. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
14. merencanakan operasional pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
15. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
16. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
17. merencanakan operasional kegiatan pelatihan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
18. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya;
19. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
20. merencanakan operasional pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
21. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
22. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
23. merencanakan operasional kegiatan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
24. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
25. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
26. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah urusan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
27. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di Bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
28. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat;
29. merencanakan operasional pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat;
30. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat;
31. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
32. merencanakan operasional pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK;
33. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
34. mendokumentasikan pelaksanaan kesejahteraan sosial;
35. mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
36. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai Pengguna Anggaran pada pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
37. mempertanggungjawabkan.....127

37. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Pemerintahan Desa;
38. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
39. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
41. memberikan saran dan pertimbangan teknis pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
43. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
44. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
45. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat**

#### **Pasal 57**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pada Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
8. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah pada Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
9. menyiapkan bahan-bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
10. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
11. melaksanakan kegiatan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
12. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
13. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
14. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
15. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
16. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
17. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan pelatihan kelembagaan masyarakat;
18. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
20. melaksanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat**

**Pasal 58**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
  - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan sosial budaya masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Pemerintahan Desa;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) pada Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Sub Bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
  8. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  9. melaksanakan kegiatan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  10. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  11. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;

12.melaksanakan...130

12. melaksanakan kegiatan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
13. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
14. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
15. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah urusan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
16. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di Bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
17. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
18. melaksanakan kegiatan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
19. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
20. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
21. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK;
22. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
23. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan sosial;
24. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kesejahteraan sosial;
25. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesejahteraan sosial;
26. mendokumentasikan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja ;
27. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
34. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**  
**dan Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 59**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  - b. pengelolaan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  8. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  9. merencanakan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  10. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;

11. merencanakan operasional pemberdayaan ekonomi penduduk miskin di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
12. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
13. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
14. merencanakan operasional pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
15. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
16. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
17. merencanakan operasional pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
18. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
19. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
20. merencanakan operasional kegiatan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
21. membagi tugas monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
22. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
23. merencanakan operasional kegiatan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
24. membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
25. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
26. merencanakan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
27. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
28. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
29. menyelenggarakan

29. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
30. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
31. merencanakan operasional pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
32. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
33. merencanakan operasional pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
34. membagi tugas monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
35. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
36. merencanakan operasional pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
37. membagi tugas monitoring evaluasi dan pelaporan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
38. mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
39. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
40. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat dalam Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
41. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
42. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
43. memberikan saran dan pertimbangan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna kepada atasan;
44. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
45. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
46. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
47. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**

**Pasal 60**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  8. menyiapkan bahan-bahan penyusunan penetapan kebijakan daerah Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  9. merencanakan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  10. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  11. melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  12. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;

13. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
14. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
16. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
17. merencanakan operasional pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
18. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
19. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
20. merencanakan operasional kegiatan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
21. melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
22. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
23. merencanakan operasional kegiatan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
24. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
25. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 61**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  3. menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  8. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  9. merencanakan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;



10. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
11. melaksanakan kegiatan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
12. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
13. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
14. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
15. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi , fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
16. melaksanakan kegiatan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
17. melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
18. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
19. penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
20. monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
21. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
27. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

**Pasal 62**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pengelolaan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pengarusutamaan gender dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati;
  7. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan perlindungan hukum lingkup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  8. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan perlindungan hukum lingkup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  9. melaksanakan penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan dan Kesetaraan Gender, Non Diskriminasi dan perlindungan Hukum;

10. melaksanakan pengembangan kemitrasejajaran antara laki laki dan perempuan;
11. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG kabupaten;
12. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
13. melaksanakan Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas hidup perempuan (PKHP);
14. menyelenggarakan koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Gender dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi profesi;
15. membagi tugas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
16. memberi petunjuk analisis gender, perencanaan Anggaran yang Resfonsif Gender, dan pengembangan Matei KIE PUG;
17. melaksanakan Fasilitasi penyediaan data terpisah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
18. melaksanakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM politik dan sosial budaya;
19. melaksanakan Evaluasi Modal UP2K;
20. menyelenggarakan Reward kepada kader Posyandu lingkup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
21. merencanakan Bantuan Operasional rujukan di lokasi desa siaga lingkup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
22. merencanakan operasional Bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan lingkup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
23. merencanakan operasional kabupaten peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, politik dan sosial budaya;
24. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, politik dan sosial budaya;
25. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan,ekonomi, hukum, HAM, politik dan sosial budaya;
26. menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
27. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan,kesehatan,ekonomi, hukum dan HAM dan Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
28. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG;
29. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
30. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
31. melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
32. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;

33.memberi.....140

33. memberi petunjuk analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
34. membagi tugas pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender;
35. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
36. menyusun bahan-bahan rencana penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
37. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan perlindungan anak;
38. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
39. menyelenggarakan pengintegrasian hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
40. melaksanakan fasilitasi rumah singgah bagi anak-anak korban kekerasan;
41. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
42. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
43. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
44. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak;
45. melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi tentang anak dengan mengacu pada kebijakan nasional;
46. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi tentang anak;
47. melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin tentang anak;
48. membagi tugas pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;
49. mengendalikan dan mengevaluasi urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak;
50. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
51. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
52. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
53. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
54. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
55. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak kepada atasan;
56. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
57. membimbing.....141

57. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
58. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
59. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
60. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan**

**Pasal 63**

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Pengarusutamaan Gender.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - b. pelaksanaan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD) rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  9. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengarus Utama Gender dan perlindungan hukum lingkup Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

10.menyiapkan .....142

10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Pengarus Utamaan Gender dan perlindungan hukum lingkup Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
11. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Pengarus Utamaan Gender dan perlindungan hukum lingkup Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
12. melaksanakan penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan dan Kesetaraan Gender, Non Diskriminasi dan perlindungan Hukum;
13. melaksanakan pengembangan kemitrasejajaran antara laki laki dan perempuan;
14. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG kabupaten;
15. melaksanakan Koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
16. melaksanakan Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas hidup perempuan (PKHP);
17. melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Gender dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi propesi;
18. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
19. melaksanakan analisis gender, perencanaan Anggaran yang Responsif Gender, dan pengembangan Materi KIE PUG;
20. melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
21. melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik;
22. menyelenggarakan Evaluasi Modal UP2K, Reward kepada kader Posyandu lingkup Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
23. menyelenggarakan fasilitasi Bantuan Operasional rujukan di kolasi desa Siaga lingkup Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
24. memberikan fasilitasi dan bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan.
25. melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
26. melaksanakan Pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
27. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan Politik serta Sosial Budaya;
28. melaksanakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
29. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, Politik dan Sosial Budaya;
30. melaksanakan Fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG;

31. melaksanakan Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
32. melaksanakan Fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender;
33. melaksanakan Penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
34. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;
35. melaksanakan Analisis, pemafaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
36. membagi tugas Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender;
37. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
38. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
40. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
43. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
44. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak**

**Pasal 64**

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
  - b. perencanaan kegiatan urusan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. pelaksanaan urusan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1.merencanakan.....144

1. merencanakan kegiatan Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati lingkup Sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Perlindungan Perempuan dan Anak;
10. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
11. menyiapkan bahan-bahan Penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
12. menyiapkan bahan-bahan Penetapan kebijakan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
13. menyiapkan bahan-bahan Penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
14. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
15. melaksanakan Fasilitasi rumah singgah bagi anak-anak korban kekerasan;
16. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
17. melaksanakan Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
18. melaksanakan Fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
19. melaksanakan Fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan perempuan dan anak;
20. melaksanakan Penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi tentang anak dengan mengacu pada kebijakan nasional;
21. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi tentang anak;
22. melaksanakan Analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin tentang anak;

23.melaksanakan.....145



23. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
24. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
Bidang Keluarga Berencana**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Keluarga Berencana**

**Pasal 65**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan reproduksi remaja;
  - b. pengelolaan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan reproduksi remaja;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan reproduksi remaja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan reproduksi remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bidang Bupati urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;

5.menghimpun.....146

5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati;
7. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Kesehatan Reproduksi serta Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja;
8. melaksanakan fasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
9. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan KB;
10. melaksanakan tugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas *Report/Review* (R/R) Klinik;
11. melaksanakan pengayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan hak-hak reproduksi serta Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) lingkup Bidang Keluarga Berencana;
12. melaksanakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi remaja lingkup Bidang Keluarga Berencana;
13. melaksanakan program infertilitasi bagi keluarga tidak punya keturunan;
14. melaksanakan fasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi lingkup Bidang Keluarga Berencana;
15. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
16. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
17. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
18. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
19. melaksanakan distribusi sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
20. melaksanakan kemitraan dalam penyediaan alat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang menggunakan KB secara mandiri;
21. melaksanakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan Swasta baik Bidan Praktek Swasta (BPS) dan Dokter Praktek Swast (DBS);
22. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
23. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;
24. menyusun bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran Ummetneed, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
25. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;

26. melaksanakan....147

26. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
27. melaksanakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
28. menyelenggarakan pelatihan Tenaga Administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
29. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
30. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
31. melaksanakan kerjasama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
32. melaksanakan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatuan gerak PKK-KB-Kesehatan;
33. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ayoman peserta KB, perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi serta kesehatan Ibu dan anak, serta KRR;
34. melaksanakan pembinaan Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja;
35. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan Pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat;
36. menyiapkan bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya Nafza;
37. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya NAFZA;
38. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAFZA;
39. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/ADS, IMS dan bahaya NAFZA;
40. menyusun bahan-bahan penetapan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAFZA baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
41. melaksanakan pemanfaatan SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya Nafza baik antara sektor pemerintah maupun LSM;
42. menyelenggarakan Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) KRR di sekolah dan masyarakat;
43. mengendalikan dan mengevaluasi urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta KRR;
44. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
45. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
46. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang keluarga berencana;
47. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang angkutan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
48. mempelajari.....148

48. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
49. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dan keluarga sejahtera serta KRR kepada atasan;
50. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
51. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
52. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
53. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
54. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi**

#### **Pasal 66**

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keluarga Berencana yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - b. pelaksanaan urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ;

7.mengumpulkan.....149

7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ;
9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi serta perlindungan hak-hak reproduksi;
11. melaksanakan fasilitasi jaminan persediaan alat kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
12. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan KB;
13. melaksanakan petugas penghubung pelayanan kontrasepsi dan petugas R/R Klinik;
14. melaksanakan pengayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan hak-hak reproduksi serta KRR;
15. melaksanakan konsultasi penanggulangan masalah Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi remaja;
16. melaksanakan program infertilitasi bagi keluarga tidak punya keturunan;
17. melaksanakan fasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
18. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kointrasepsi baik jalur pemerintah maupun swasta;
19. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
20. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
21. menyelenggarakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
22. melaksanakan distribusi sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB dari keluarga miskin;
23. melaksanakan kemitraan dalam penyediaan alat dan obat kontrasepsi dengan sektor swasta bagi keluarga yang menggunakan KB secara mandiri;
24. melaksanakan pembinaan peserta KB mandiri yang dilayani pada jalur pelayanan Swasta baik Bidan Praktek Swasta (BPS) dan Dokter Praktek Swasta (DBS);
25. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;
26. menyiapkan bahan-bahan penetapan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit;
27. menyiapkan bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, saran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran Ummetneed, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan anak;

28. menyelenggarakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan Ibu, bayi dan anak;
29. melaksanakan penyediaan sarana dan pra sarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, rasional dan efektif, efisien;
30. melaksanakan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
31. melaksanakan pelatihan Tenaga Administrasi klinik KB/petugas klinik KB dalam rangka pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan kontrasepsi;
32. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan tenaga teknis medis (dokter maupun bidan) melalui pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kualitas pelayanan kontrasepsi;
33. menyelenggarakan orientasi petugas dan pengelola program KB di tingkat kecamatan dan desa;
34. melaksanakan kerjasama dengan tim penjaga mutu pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
35. melaksanakan fasilitasi pelayanan kontrasepsi secara terpusat melalui momentum Bhakti IBI, KB-Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, dan Kesatuan gerak PKK-KB-Kesehatan;
36. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengayoman peserta KB, perlindungan hak-hak reproduksi dan penanggulangan masalah reproduksi serta kesehatan Ibu dan anak.dan KRR;
37. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
38. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
39. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
40. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
41. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
42. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
43. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
44. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penyelenggaraan Kesehatan Reproduksi Remaja**

#### **Pasal 67**

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Kesehatan Reproduksi Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai fungsi :

a.perencanaan....151

- a. perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  - b. pelaksanaan urusan penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) pada Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan pada Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pada Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub bidang penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penyelenggaraan kesehatan reproduksi remaja;
  10. menyusun penetapan kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.
  11. menyelenggarakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA.
  12. menyusun penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA.
  13. menyusun penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.
  14. menyelenggarakan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.
  15. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM).
  16. menyusun penetapan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM.
  17. melaksanakan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM.
  18. menyusun penetapan sasaran KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.

19. menyusun penetapan prioritas kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.
20. melaksanakan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kabupaten;
21. melaksanakan Pembinaan Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi Remaja;
22. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan Pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat;
23. melaksanakan dukungan operasional KRR, Pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya nafza;
24. menyiapkan bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya Nafza;
25. melaksanakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya NAFZA;
26. melaksanakan penyerasian dan penetapan kreteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAFZA;
27. melaksanakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/ADS, IMS dan bahaya NAFZA;
28. menyiapkan bahan-bahan penetapan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya NAFZA baik antara sektor pemerintah maupun LSOM;
29. melaksanakan Pemanfaatan SDM pengelola, pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan pencegahan HIV/AIDS,IMS, dan bahaya Nafza baik antara sektor pemerintah maupun LSOM;
30. melaksanakan Pusat Informasi dan Kunsultasi ( PIK ) KRR di sekolah, dan masyarakat;
31. melaksanakan pelayanan pusat informasi dan konsultasi (PIK) KRR;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
38. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Bagian Ketujuh  
Bidang Keluarga Sejahtera**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Keluarga Sejahtera**

**Pasal 68**

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan Keluarga Sejahtera;
  - b. pengelolaan urusan Keluarga Sejahtera;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Keluarga Sejahtera; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional urusan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Keluarga Sejahtera dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang Keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Urusan Keluarga Sejahtera sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada sub Bidang Keluarga Sejahtera;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Keluarga Sejahtera yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada Bupati;
  7. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Keluarga Sejahtera;
  8. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  9. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  10. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Keluarga Sejahtera;
  11. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis dan rencana kegiatan bidang keluarga sejahtera;
  12. menyusun bahan-bahan penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang keluarga sejahtera;
  13. menyusun bahan-bahan penyusunan rencana kegiatan bidang keluarga sejahtera;
  14. menyusun bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR dan BKL serta UPPKS;
  15. melaksanakan.....154

15. melaksanakan 8 (delapan) fungsi keluarga dalam Keluarga Balita, Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;
16. melaksanakan pembinaan Kelembagaan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL ,dan UPPKS;
17. melaksanakan penyediaan fasilitas pelaksanaan kegiatan BKB, BKB Kemas,BKR ,BKL dan UPPKS;
18. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan BKB,BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
19. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan program ketahanan keluarga dalam BKB,BKR dan BKL dan UPPKS;
20. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan keluarga dalam BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
21. melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dalam BKB,Bina Kesiapan masuk sekolah BKR dan BKL dan UPPKS;
22. menyusun bahan-bahan penetapan sasaran BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
23. melaksanakan model-model kegiatan ketahanan keluarga melalui BKB. BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
24. melaksanakan pembinaan Kualitas Lingkungan Keluarga;
25. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
26. melaksanakan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
27. menyusun bahan-bahan penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
28. menyusun bahan-bahan penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS lingkup bidang keluarga sejahtera;
29. menyusun bahan-bahan penetapan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;
30. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan lingkup bidang keluarga sejahtera;
31. menyusun bahan-bahan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas pruduk dan pemasaran hasil UPPKS lingkup bidang keluarga sejahtera;
32. melaksanakan Pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran lingkup bidang keluarga sejahtera;
33. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan bidang keluarga sejahtera;
34. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan bidang keluarga sejahtera;
35. melaksanakan Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
36. melaksanakan pendampingan magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
37. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
38. melaksanakan promosi hasil pruduksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
39. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
40. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang keluarga sejahtera;

41. menyusun bahan-bahan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
42. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
43. menhyusun dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan bidang keluarga sejahtera;
44. menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
45. menyusun bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
46. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
47. menyelenggarakan pendataan keluarga;
48. menyelenggarakan penyerasian indikator keluarga sejahtera;
49. menyusun bahan-bahan penetapan hasil klasifikasi dan propil keluarga sejahtera;
50. menyelenggarakan pengolahan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
51. menyelenggarakan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK;
52. menyelenggarakan administrasi, monitoring pelaporan dan evaluasi pelayanan dan penggunaan alkon;
53. menyusun bahan-bahan penetapan penggunaan data keluarga;
54. menyelenggarakan pengolahan pendataan, pemetaan, dan penomoran keluarga;
55. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan keluarga;
56. melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data;
57. menyusun bahan-bahan hasil Analisa Pengolahan Data Mikro Keluarga;
58. menyelenggarakan pelayanan Data Mikro Keluarga;
59. menyelenggarakan pemutakhiran dan Evaluasi Data Mikro Keluarga;
60. menyelenggarakan Diseminasi/Saresehan Hasil Pendataan Keluarga;
61. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan data mikro keluarga;
62. menyusun bahan-bahan petunjuk Teknis Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta Penggerakan Lini Lapangan;
63. menyusun bahan-bahan penyiapan rencana kegiatan Advokasi, KIE dan Penggerakan Lini Lapangan;
64. menyelenggarakan pengembangan dan pemilikan media advokasi dan KIE;
65. menyelenggarakan pengembangan dan pengadaan sarana media komunikasi (MUPEN NPC, sarana komunikasi lainnya);
66. menyelenggarakan Workshop Pembinaan teknis keterampilan Advokasi, Komunikasi, Informasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
67. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan pengerakan lini lapangan;
68. menyusun bahan-bahan penetapan materi promosi Program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
69. menyusun bahan-bahan penetapan materi Penyelenggaraan Advokasi, KIE dan konseling program Pemberdayaan Perempuan;
70. menyusun bahan-bahan penetapan materi promosi program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
71. menyusun bahan-bahan penetapan pengembangan isi pesan program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;

72. menyelenggarakan....156

72. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan institusi pelayanan KB/KS dan pemberdayaan perempuan;
73. menyelenggarakan penyerasian klasifikasi pentahapan institusi masyarakat pedesaan;
74. menyusun bahan-bahan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas Institusi Masyarakat Pedesaan;
75. menyusun bahan-bahan penetapan sarana bagi kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
76. menyusun bahan-bahan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta LSM;
77. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana melalui Multi Media : Radio, Surat Kabar, Seni Tradisional, Elektone, Media Luar Ruang;
78. melaksanakan Pemberdayaan Tenaga Lini Lapangan Program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
79. menyelenggarakan koordinasi Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui Momentum : Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB Kes;
80. melaksanakan Identifikasi dan Penyelesaian masalah Advokasi, KIE serta Pemberdayaan Lini Lapangan;
81. menyelenggarakan sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan KB di Lini Lapangan;
82. menyelenggarakan koordinasi Pemberdayaan Lintas Sektor dan Lintas Program;
83. menyelenggarakan pengembangan Kemitraan dalam Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana;
84. melaksanakan Pemberdayaan tenaga lini palangan dalam program Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
85. melaksanakan koordinasi Peningkatan Peran serta masyarakat dalam program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui momentum Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kes dan Bhakti IBI;
86. menyelenggarakan pembinaan Penyuluh KB;
87. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan jaringan Institusi program PP,KB dan Keluarga Sejahtera;
88. melaksanakan promosi kelembagaan dan pembudayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
89. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan Penggerakan Lini lapangan;
90. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup sub Bidang Keluarga Sejahtera;
91. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
92. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dan keluarga sejahtera kepada atasan;
93. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
94. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

95. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
96. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
97. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

#### **Pasal 69**

- (1) Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) pada Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  9. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  10. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR dan BKL dan UPPKS;
  11. melaksanakan 8 ( delapan ) fungsi keluarga dalam Keluarga Balita, Keluarga Remaja dan Keluarga Lansia;

12. melaksanakan pembinaan Kelembagaan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL, dan UPPKS;
13. menyelenggarakan penyediaan fasilitas pelaksanaan kegiatan BKB, BKB Kemas, BKR, BKL dan UPPKS;
14. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan BKB,BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
15. menyiapkan bahan-bahan penetapan pengembangan program ketahanan keluarga dalam BKB,BKR dan BKL dan UPPKS;
16. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan keluarga dalam BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
17. menyelenggarakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dalam BKB, Bina Kesiapan masuk sekolah, BKR dan BKL dan UPPKS;
18. menyiapkan bahan-bahan penetapan sasaran BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
19. melaksanakan model-model kegiatan ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
20. melaksanakan pembinaan Kualitas Lingkungan Keluarga;
21. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketahanan keluarga melalui BKB, BKB Kemas, BKR dan BKL dan UPPKS;
22. menyelenggarakan penyerasian keteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
23. menyiapkan bahan-bahan penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
24. menyiapkan bahan-bahan penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS;
25. menyiapkan bahan-bahan penetapan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;
26. menyiapkan bahan-bahan penetapan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan;
27. menyiapkan bahan-bahan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
28. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
29. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
30. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga ;
31. menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
32. melaksanakan pendampingan magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
33. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
34. melaksanakan promosi hasil pruduksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
35. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
36. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
37. menyelenggarakan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;

38. menyiapkan bahan-bahan penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
39. menyiapkan bahan-bahan penetapan skim kredit bagi usaha ekonomi mikro keluarga melalui kelompok UPPKS;
40. menyiapkan bahan-bahan penetapan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok UPPKS;
41. menyiapkan bahan-bahan penetapan pengembangan kelompok UPPKS, temu mitra usaha ekonomi mikro pedesaan;
42. menyiapkan bahan-bahan penetapan bentuk bimbingan pengelola modal usaha pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
43. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam kelompok UPPKS dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
44. melaksanakan analisis cakupan hasil kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
45. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
46. menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I dalam kelompok UPPKS;
47. melaksanakan pendampingan magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
48. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan kelompok UPPKS;
49. melaksanakan promosi hasil produksi kelompok UPPKS dalam berbagai momentum gelar dagang di tingkat kabupaten;
50. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok UPPKS dan asosiasi kelompok UPPKS;
51. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Ekonomi Mikro Keluarga;
52. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
53. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
54. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
55. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
56. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
57. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
58. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
59. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM**

**Pasal 70**

- (1) Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keluarga Sejahtera yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM.

(2) Dalam .....160

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan data, advokasi, KIE dan PIM;
  - b. pelaksanaan urusan data, advokasi, KIE dan PIM;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan data, advokasi, KIE dan PIM; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM pada Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) pada Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM;
  5. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pada Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Data, Advokasi, KIE dan PIM;
  9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data, advokasi, KIE dan PIM;
  10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk Teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta Penggerakan Lini Lapangan;
  11. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketahanan kesejahteraan sejahtera;
  12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan data mikro keluarga;
  13. menyiapkan bahan-bahan penetapan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
  14. melaksanakan pengelolaan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
  15. menyelenggarakan pendataan keluarga;
  16. melaksanakan penyerasian indikator keluarga sejahtera;
  17. menyiapkan bahan-bahan penetapan hasil klasifikasi dan propil keluarga sejahtera;
  18. menyelenggarakan pengolahan informasi dan data demografi, KB dan keluarga;
  19. melaksanakan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR dan KS/PK;
  20. menyelenggarakan.....161



20. menyelenggarakan administrasi, monitoring pelaporan dan evaluasi pelayanan dan penggunaan alkon;
21. menyiapkan bahan-bahan penetapan penggunaan data keluarga;
22. melaksanakan pengolahan pendataan, pemetaan, dan penomoran keluarga;
23. menyelenggarakan orientasi petugas pendataan keluarga;
24. melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data;
25. menyusun bahan-bahan hasil Analisa Pengolahan Data Mikro Keluarga;
26. melaksanakan pelayanan Data Mikro Keluarga;
27. melaksanakan pemutakhiran dan Evaluasi Data Mikro Keluarga;
28. melaksanakan miseminasi/Seresehan Hasil Pendataan Keluarga;
29. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan data mikro keluarga;
30. melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi dan KIE;
31. melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana media komunikasi (MUPEN NPC, sarana komunikasi lainnya);
32. melaksanakan identifikasi dan penyelesaian masalah advokasi, KIE serta penggerakan lini lapangan;
33. melaksanakan Sosialisasi peraturan dan perundang-undangan Pemberdayaan Perempuan di lini lapangan;
34. melaksanakan koordinasi pemberdayaan lintas sector dan lintas program;
35. melaksanakan pengembangan kemitraan dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
36. melaksanakan Workshop Pembinaan teknis keterampilan Advokasi, Komunikasi, Informasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
37. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan penggerakan lini lapangan;
38. menyiapkan bahan-bahan penetapan materi promosi Program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
39. menyiapkan bahan-bahan penetapan materi Penyelenggaraan Advokasi, KIE dan konseling program Pemberdayaan Perempuan;
40. menyiapkan bahan-bahan penetapan materi promosi program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
41. menyiapkan bahan-bahan penetapan pengembangan isi pesan program Pemberdayaan Perempuan, KB dan Keluarga Sejahtera;
42. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan institusi pelayanan KB/KS dan pemberdayaan perempuan;
43. melaksanakan penyerasian klasifikasi pentahapan institusi masyarakat pedesaan;
44. menyiapkan bahan-bahan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas Institusi Masyarakat Pedesaan;
45. menyiapkan bahan-bahan penetapan sarana bagi kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
46. menyiapkan bahan-bahan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta LSM;
47. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana melalui Multi Media : Radio, Surat Kabar, Seni Tradisional, Elektone, Media Luar Ruang;
48. melaksanakan Pemberdayaan Tenaga Lini Lapangan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
49. melaksanakan.....

49. melaksanakan koordinasi Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui Momentum Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB Kes;
50. melaksanakan Identifikasi dan Penyelesaian masalah Advokasi, KIE serta Pemberdayaan Lini Lapangan;
51. melaksanakan Sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan Pemberdayaan Perempuan di Lini Lapangan;
52. melaksanakan koordinasi Pemberdayaan Lintas Sektor dan Lintas Program;
53. melaksanakan pengembangan Kemitraan dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
54. melaksanakan pemberdayaan tenaga lini palangan dalam program Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana (PKB/PLKB, Pos KB Desa);
55. melaksanakan koordinasi Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam program Pemberdayaan Perempuan dan KB melalui momentum Bhakti KB Kes Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kes, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kes dan Bhakti IBI;
56. melaksanakan pembinaan penyuluh KB;
57. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan jaringan Institusi program PP,KB dan Keluarga Sejahtera;
58. melaksanakan promosi kelembagaan dan pembudayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
59. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi, KIE dan Penggerakan Lini lapangan;
60. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
61. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
62. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
63. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
64. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
65. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
66. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
67. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB VI**

### **BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

##### **Pasal 71**

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan bidang perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal yang meliputi bidang perizinan investasi, bidang perizinan non investasi dan bidang penanaman modal.

(2) Dalam.....163

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dan urusan penanaman modal;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dan urusan penanaman modal;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dan urusan penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  7. merumuskan kebijakan teknis pengembangan dan penyederhanaan bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  8. merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  9. merumuskan kebijakan teknis sistem informasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  10. merumuskan dan menyelenggarakan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan mendapat prioritas tinggi;
  11. merumuskan kebijakan teknis sistem pengaduan masyarakat bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal ;
  12. merumuskan kebijakan teknis pengembangan kinerja bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  13. merumuskan kebijakan teknis pengawasan administrasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  14. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  15. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;

16. mengoordinasikan pengembangan dan penyederhanaan bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal dengan instansi terkait;
17. menyelenggarakan sosialisasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
18. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
19. menyelenggarakan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
20. menyelenggarakan perencanaan sistem informasi bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
21. menyelenggarakan website Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
22. menyelenggarakan pemeliharaan website Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
23. menyelenggarakan sistem informasi berbasis sms gateway;
24. menyelenggarakan pelayanan bidang perizinan terpadu dan penanaman modal secara online;
25. menyelenggarakan loket informasi bidang perizinan terpadu dan penanaman modal;
26. menyelenggarakan advokasi dan penyelesaian sengketa hukum bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
27. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian sengketa hukum bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal dengan instansi terkait;
28. menyelenggarakan perencanaan pengaduan dan advokasi bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
29. menyelenggarakan kebijakan standar pelayanan pengaduan;
30. menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat berbasis sms gateway;
31. menyelenggarakan kerjasama pelayanan pengaduan dengan instansi terkait;
32. menyelenggarakan pelayanan pengaduan secara online;
33. menyelenggarakan loket pengaduan;
34. menyelenggarakan advokasi perizinan dan penanaman modal;
35. menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan berkas bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
36. menyelenggarakan kebijakan teknis inovasi bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
37. menyelenggarakan penataan pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
38. menyelenggarakan perencanaan pelatihan petugas pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
39. menyelenggarakan pelatihan petugas pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
40. menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal secara online;
41. menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
42. menyelenggarakan pengolahan perizinan dan penanaman modal;
43. menyelenggarakan koordinasi dengan tim teknis perizinan dan penanaman modal;
44. menyelenggarakan pembentukan tim teknis perizinan dan penanaman modal;
45. menyelenggarakan .....165

45. menyelenggarakan perencanaan pengolahan perizinan dan penanaman modal;
46. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan data bidang perizinan terpadu dan penanaman modal;
47. menyelenggarakan pencatatan dan penomoran data bidang perizinan dan penanaman modal;
48. menyelenggarakan penataan arsip dokumen perizinan dan penanaman modal;
49. menyelenggarakan penyediaan data elektronik;
50. menyelenggarakan kajian penyederhanaan perizinan dan penanaman modal;
51. menyelenggarakan kajian regulasi perizinan dan penanaman modal;
52. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan inovasi perizinan dan penanaman modal;
53. menyelenggarakan kebijakan teknis pengawasan perizinan dan penanaman modal;
54. menyelenggarakan perencanaan pengawasan perizinan dan penanaman modal;
55. menyelenggarakan pengawasan perizinan dan penanaman modal;
56. menyelenggarakan koordinasi pengawasan perizinan dan penanaman modal dengan instansi terkait;
57. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;
58. menyelenggarakan laporan pengelolaan perizinan dan penanaman modal;
59. menyelenggarakan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada instansi terkait;
60. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan reklame;
61. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal;
62. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem informasi perizinan dan penanaman modal;
63. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
64. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan kinerja pelayanan perizinan dan penanaman modal;
65. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan perizinan dan penanaman modal;
66. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan administrasi perizinan dan penanaman modal;
67. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
68. mempersiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
69. menetapkan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan daerah kabupaten;
70. menyelenggarakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
71. menyelenggarakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
72. menyelenggarakan forum kerjasama dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
73. menyelenggarakan.....166

73. menyelenggarakan penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan luar negeri;
74. menyelenggarakan kerjasama luar negeri sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat;
75. menyiapkan materi dalam rangka kerjasama sub regional di bidang penanaman modal;
76. menyelenggarakan sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
77. membuat usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
78. memberikan persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek selain yang menjadi kewenangan propinsi dan pusat;
79. memberikan persetujuan perubahan rencana proyek PMDN atas persetujuan proyek selain yang menjadi kewenangan propinsi dan pusat;
80. menyelenggarakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah propinsi;
81. menyelenggarakan pemantauan pengembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di wilayahnya;
82. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di wilayahnya;
83. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di wilayahnya;
84. menyelenggarakan penyelesaian permasalahan yang dialami oleh perusahaan penanaman modal yang berada di wilayahnya;
85. menyelenggarakan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah kabupaten dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
86. menyelenggarakan penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
87. menyelenggarakan penyusunan profil-profil investasi proyek kemitraan;
88. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
89. menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik dalam negeri maupun ke luar negeri;
90. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi skala kabupaten;
91. menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
92. menyelenggarakan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dan dalam bentuk media elektronik antara lain film, video, slide, CD room dan multimedia/situs web;
93. melakukan kerjasama dengan propinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam bentuk penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
94. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;

95.melakukan.....167

95. melakukan pengiriman misi penanaman modal daerah ke daerah lain dan luar negeri;
96. menyelenggarakan kewenangan lain di bidang promosi dan kerjasama internasional penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
97. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi;
98. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang berintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal propinsi dan pemerintah pusat (BKPM);
99. menyusun kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
100. merumuskan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
101. menyelenggarakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
102. mengoordinasikan, perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten di bidang penanaman modal;
103. menyampaikan bahan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
104. menyampaikan bahan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten;
105. merumuskan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumberdaya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
106. menyusun kebijakan pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten.
107. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
108. menyusun bahan dan pedoman pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
109. menyelenggarakan kewenangan lain di bidang pengendalian penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
110. menyelenggarakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
111. mengidentifikasi jenis sumber daya daerah kabupaten dalam rangka perencanaan bentuk peraturan daerah kabupaten tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kemitraan;
112. menyusun program pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana strategis daerah (RENSTRADA) sesuai dengan program pembangunan daerah (PROPEDA) Kabupaten;

113. menyelenggarakan kewenangan lain di bidang kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
114. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
115. menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di daerahnya secara terbuka;
116. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
117. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
118. memutakhirkan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
119. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;
120. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
121. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran di lingkup tugasnya;
122. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan di lingkup tugasnya;
123. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
124. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
125. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
126. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
127. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
128. menyelenggarakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan/atau satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai dengan bidang lingkup tugasnya;
129. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
130. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati;
131. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
132. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
133. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
134. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui sekretaris daerah; dan
135. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh Bupati.



**Bagian Kedua  
Sekretariat Badan**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 72**

- (1) Sekretariat Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam rangka kelancaran tugas;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
  8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

9.mengendalikan.....170

9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal ;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;

28. mengoordinasikan....171

28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 73**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a.perencanaan.....172

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan dan mengawasi keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  9. melaksanakan pengadaan bahan pelayanan pengolahan dan Perizinan, perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

11. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
12. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
15. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
16. melaksanakan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
17. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
18. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
19. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
20. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
21. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 74**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal ;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Badan setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup Badan;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

17.melaksanakan.....175

17. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan kantor di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
18. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal ;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 75**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;

- c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengawasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal ;
  2. melaksanakan pepaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal skala kabupaten;
  15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;



18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perizinan Investasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Perizinan Investasi**

**Pasal 76**

- (1) Bidang Perizinan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang perizinan investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Investasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang perizinan investasi;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang perizinan investasi;
  - c. penyelenggaraan kegiatan bidang perizinan investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1.merencanakan.....178

1. merencanakan operasional urusan bidang perizinan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Startegis dan Rencana Kerja urusan bidang perizinan investasi;
3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang perizinan investasi;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang perizinan investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang perizinan investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang perizinan investasi;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perizinan investasi skala kabupaten;
8. menyelenggarakan urusan bidang perizinan investasi;
9. menyelenggarakan pelayanan perizinan bidang investasi;
10. menyelenggarakan penyusunan *data base* perizinan investasi;
11. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
12. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perizinan investasi;
13. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan investasi;
14. mengelola sistem informasi perizinan investasi;
15. mengelola pelayanan perizinan investasi secara online;
16. mengelola pelayanan pengaduan perizinan investasi secara online;
17. mengelola penanganan pengaduan perizinan investasi masyarakat;
18. mengelola bahan penanganan pengaduan perizinan investasi masyarakat;
19. mengelola sosialisasi perizinan investasi;
20. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perizinan investasi dengan instansi terkait;
21. mengawasi dan membina penyelenggaraan sistem informasi perizinan investasi;
22. mengawasi dan membina penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan investasi;
23. mengawasi dan membina penyelenggaraan sosialisasi perizinan investasi;
24. mengevaluasi penyelenggaraan sistem informasi perizinan investasi;
25. mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan investasi;
26. mengendalikan dan mengevaluasi urusan sistem informasi dan pengaduan perizinan investasi;
27. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan investasi;
28. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan investasi;
29. menyusun program penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan investasi;
30. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
31. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan investasi;
32. mengelola pelayanan perizinan investasi;
33. mengelola pengolahan perizinan investasi dan peninjauan lapangan;
34. menyusun.....179

34. menyusun bahan pelayanan dan pengolahan perizinan;
35. menyusun bahan sosialisasi perizinan investasi;
36. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengolahan perizinan investasi;
37. mengawasi dan membina penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perizinan investasi;
38. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perizinan investasi;
39. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
40. menyelenggarakan pemeriksaan dan penelitian permohonan perizinan investasi;
41. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perizinan investasi;
42. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang perizinan investasi;
43. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
44. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
45. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
46. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
47. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
48. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
49. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
50. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
51. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
52. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
53. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
54. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
55. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
56. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi**

**Pasal 77**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Investasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelayanan perizinan investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
  - b. pelaksanaan urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pembagian tugas penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang pelayanan perizinan investasi;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pelayanan perizinan investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pelayanan perizinan investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang pelayanan perizinan investasi;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
  8. melaksanakan urusan pelayanan perizinan investasi skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan investasi;
  10. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perizinan investasi;
  11. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan investasi;
  12. melaksanakan penyusunan dan pengembangan manajemen sistem informasi perizinan investasi;
  13. melaksanakan pelayanan perizinan investasi secara online;
  14. melaksanakan pelayanan pengaduan perizinan investasi secara online;
  15. melaksanakan penanganan pengaduan perizinan investasi masyarakat;
  16. menyusun bahan penanganan pengaduan perizinan investasi masyarakat;
  17. melaksanakan sosialisasi perizinan investasi;
  18. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perizinan investasi dengan instansi terkait;
  19. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan sistem informasi perizinan investasi;
  20. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan investasi;
  21. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan sosialisasi perizinan investasi;
  22. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi perizinan investasi;
  23. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan investasi;
  24. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi urusan sistem informasi dan pengaduan perizinan investasi;
  25. menyiapkan.....181

25. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan investasi;
26. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan investasi;
27. menyiapkan bahan program penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan investasi;
28. menyiapkan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
29. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan investasi;
30. melaksanakan pelayanan perizinan investasi;
31. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
32. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
33. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
35. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
36. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
38. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
40. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
41. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
42. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengolahan Perizinan Investasi**

#### **Pasal 78**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Perizinan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Investasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengelolaan perizinan investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Perizinan Investasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang pengolahan perizinan investasi;
  - b. pelaksanaan urusan bidang pengolahan perizinan investasi;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengolahan perizinan investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang pengolahan perizinan investasi;

2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang pengolahan perizinan investasi;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pengolahan perizinan investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pengolahan perizinan investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang pengolahan perizinan investasi;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang pengolahan perizinan investasi;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bidang pengolahan perizinan investasi;
8. melaksanakan urusan pengolahan perizinan investasi skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengolahan perizinan investasi;
10. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
11. melaksanakan pengolahan perizinan investasi;
12. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis perizinan investasi;
13. menyiapkan bahan pembentukan tim teknis perizinan investasi;
14. menyiapkan bahan perencanaan pengolahan perizinan investasi;
15. menyusun bahan pengolahan perizinan investasi;
16. melaksanakan pengelolaan data dan arsip perizinan investasi;
17. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyederhanaan perizinan investasi;
18. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan perizinan investasi;
19. menyiapkan bahan pengawasan perizinan investasi;
20. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan data, pengembangan dan pengawasan perizinan investasi;
21. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pengawasan perizinan investasi dengan instansi terkait;
22. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan data, pengembangan dan pengawasan perizinan investasi;
23. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengolahan perizinan investasi;
24. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengolahan perizinan investasi;
25. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pengolahan perizinan investasi;
26. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pengolahan perizinan investasi;
27. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pengolahan perizinan investasi;
28. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. mempelajari.....183

34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
39. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perizinan Non Investasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Perizinan Non Investasi**

**Pasal 79**

- (1) Bidang Perizinan Non Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang perizinan non investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Non Investasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang perizinan non investasi;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang perizinan non investasi;
  - c. penyelenggaraan kegiatan bidang perizinan non investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Non Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional urusan bidang perizinan non investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Startegis dan Rencana Kerja urusan bidang perizinan non investasi;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang perizinan non investasi;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang perizinan non investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang perizinan non investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang perizinan non investasi;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perizinan non investasi skala kabupaten;
  8. menyelenggarakan urusan bidang perizinan non investasi;
  9. menyelenggarakan pelayanan perizinan non investasi;
  10. menyelenggarakan penyusunan database perizinan non investasi;

11.menghimpun.....184

11. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang perizinan non investasi;
12. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
13. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perizinan non investasi;
14. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan non investasi;
15. mengelola sistem informasi perizinan non investasi;
16. mengelola pelayanan perizinan non investasi secara online;
17. mengelola pelayanan pengaduan perizinan non investasi secara online;
18. mengelola penanganan pengaduan perizinan non investasi masyarakat;
19. mengelola bahan penanganan pengaduan perizinan non investasi masyarakat;
20. mengelola sosialisasi perizinan non investasi;
21. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perizinan non investasi dengan instansi terkait;
22. mengawasi dan membina penyelenggaraan sistem informasi perizinan non investasi;
23. mengawasi dan membina penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan non investasi;
24. mengawasi dan membina penyelenggaraan sosialisasi perizinan non investasi;
25. mengevaluasi penyelenggaraan sistem informasi perizinan non investasi;
26. mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan non investasi;
27. mengendalikan dan mengevaluasi urusan sistem informasi dan pengaduan perizinan non investasi;
28. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non investasi;
29. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan non investasi;
30. menyusun program penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan non investasi;
31. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
32. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non investasi;
33. mengelola pelayanan perizinan non investasi;
34. mengelola pengolahan perizinan non investasi dan peninjauan lapangan;
35. menyusun bahan pelayanan dan pengolahan perizinan;
36. menyusun bahan sosialisasi perizinan non investasi;
37. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengolahan perizinan non investasi;
38. mengawasi dan membina penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perizinan non investasi;
39. menyelenggarakan pemeriksaan dan penelitian permohonan perizinan non investasi;
40. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perizinan non investasi;
41. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
42. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;



43. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
44. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
45. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
46. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
47. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
48. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
49. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
51. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
52. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
53. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
54. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
55. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pelayanan Perizinan Non Investasi**

**Pasal 80**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Non Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Non Investasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelayanan perizinan non investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Non Investasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
  - b. pelaksanaan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Non Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang pelayanan perizinan non investasi;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pelayanan perizinan non investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pelayanan perizinan non investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5.mengumpulkan.....186

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang pelayanan perizinan non investasi;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
8. melaksanakan urusan pelayanan perizinan non investasi skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
10. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perizinan non investasi;
11. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan non investasi;
12. melaksanakan penyusunan dan pengembangan manajemen sistem informasi perizinan non investasi;
13. melaksanakan pelayanan perizinan non investasi secara online;
14. melaksanakan pelayanan pengaduan perizinan non investasi secara online;
15. melaksanakan penanganan pengaduan perizinan non investasi masyarakat;
16. menyusun bahan penanganan pengaduan perizinan non investasi masyarakat;
17. melaksanakan sosialisasi perizinan non investasi;
18. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perizinan non investasi dengan instansi terkait;
19. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan sistem informasi perizinan non investasi;
20. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan non investasi;
21. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan sosialisasi perizinan non investasi;
22. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi perizinan non investasi;
23. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan non investasi;
24. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi urusan sistem informasi dan pengaduan perizinan non investasi;
25. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non investasi;
26. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat perizinan non investasi;
27. menyiapkan bahan program penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan non investasi;
28. menyiapkan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
29. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non investasi;
30. melaksanakan pelayanan perizinan non investasi;
31. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
32. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pelayanan perizinan non investasi;
33. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
34. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
35. menyusun.....187

35. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
37. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
38. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
40. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
43. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
44. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengolahan Perizinan Non Investasi**

#### **Pasal 81**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Perizinan Non Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Non Investasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengolahan perizinan non investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Perizinan Non Investasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;
  - b. pelaksanaan urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengolahan perizinan non investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengolahan Perizinan non investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang pengolahan perizinan non investasi;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pengolahan perizinan non investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pengolahan perizinan non investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang pengolahan perizinan non investasi;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;
8. melaksanakan urusan pengolahan perizinan non investasi skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;
10. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengolahan perizinan non investasi;
11. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
12. melaksanakan pengolahan perizinan non investasi;
13. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis perizinan non investasi;
14. menyiapkan bahan pembentukan tim teknis perizinan non investasi;
15. menyiapkan bahan perencanaan pengolahan perizinan non investasi;
16. menyusun bahan pelayanan dan pengolahan perizinan non investasi;
17. melaksanakan pengelolaan data dan arsip perizinan non investasi;
18. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyederhanaan perizinan non investasi;
19. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan perizinan non investasi;
20. menyiapkan bahan pengawasan perizinan non investasi;
21. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan data, pengembangan dan pengawasan perizinan non investasi;
22. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pengawasan perizinan non investasi dengan instansi terkait;
23. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan data, pengembangan dan pengawasan perizinan non investasi;
24. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengolahan perizinan non investasi;
25. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengolahan perizinan non investasi;
26. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pengolahan perizinan non investasi;
27. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pengolahan perizinan non investasi;
28. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait perizinan non investasi;
29. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
30. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
31. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
33. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

39. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penanaman Modal**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Penanaman Modal**

**Pasal 82**

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan bidang penanaman modal;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang penanaman modal;
  - c. penyelenggaraan kegiatan bidang penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional urusan bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang penanaman modal;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bidang penanaman modal;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPd urusan bidang penanaman modal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPd kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang penanaman modal sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang penanaman modal;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal skala kabupaten;
  8. menyelenggarakan urusan bidang penanaman modal;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang penanaman modal;
  10. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang Penanaman Modal;
  11. mengelola bahan usulan bidang usaha yang perlu ditutup;
  12. menyusun bahan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan daerah kabupaten;

13.mengelola.....190

13. mengelola pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
14. mengelola pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
15. mengelola forum kerjasama dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
16. mengelola penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan luar negeri;
17. mengelola kerjasama luar negeri sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat;
18. menyusun bahan materi dalam rangka kerjasama sub regional di bidang penanaman modal;
19. mengelola sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
20. menyusun bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
21. menyusun bahan persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek selain yang menjadi kewenangan propinsi dan pusat;
22. menyusun bahan persetujuan perubahan rencana proyek PMDN atas persetujuan proyek selain yang menjadi kewenangan propinsi dan pusat;
23. mengelola pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah propinsi;
24. mengelola pemantauan pengembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di wilayahnya;
25. mengelola pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di wilayahnya;
26. mengelola pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di wilayahnya;
27. melaksanakan penyelesaian permasalahan yang dialami oleh perusahaan penanaman modal yang berada di wilayahnya;
28. melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah kabupaten dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
29. melaksanakan penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
30. mengelola penyusunan profil-profil investasi proyek kemitraan;
31. mengelola pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
32. mengelola promosi penanaman modal daerah kabupaten baik dalam negeri maupun ke luar negeri;
33. mengelola koordinasi , pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi skala kabupaten;
34. mengelola promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
35. mengelola pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dan dalam bentuk media elektronik antara lain film, video, slide, CD room dan multimedia/situs web;

36. melakukan kerjasama dengan propinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam bentuk penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
37. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
38. melakukan pengiriman misi penanaman modal daerah ke daerah lain dan luar negeri;
39. mengelola kewenangan lain di bidang promosi dan kerjasama internasional penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
40. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Propinsi;
41. mengelola pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang berintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal propinsi dan pemerintah pusat (BKPM);
42. menyusun bahan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
43. menyusun bahan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
44. mengelola sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
45. menyusun bahan, perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten di bidang penanaman modal;
46. menyiapkan bahan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
47. menyiapkan bahan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten;
48. menyiapkan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumberdaya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar; dan
49. menyiapkan bahan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten.
50. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
51. mengelola pelatihan dan penyuluhan teknis dan bisnis bagi usaha kecil dan menengah;
52. menyiapkan bahan dan pedoman pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
53. mengelola kewenangan lain di bidang pengendalian penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
54. mengelola sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;

55. menyusun bahan identifikasi jenis sumber daya daerah kabupaten dalam rangka perencanaan bentuk peraturan daerah kabupaten tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kemitraan;
56. menyusun program pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana strategis daerah (RENSTRADA) sesuai dengan program pembangunan daerah (PROPEDA) Kabupaten;
57. mengelola kewenangan lain di bidang kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
58. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
59. menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di daerahnya secara terbuka;
60. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
61. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
62. menyusun bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
63. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
64. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
65. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
66. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
67. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
68. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
69. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
70. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
71. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
72. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
73. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
74. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
75. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
76. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Investasi dan Kerjasama Daerah**

#### **Pasal 83**

- (1) Sub Bidang Investasi dan Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan investasi dan kerjasama daerah.

(2) Dalam.....193



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Investasi dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
  - b. pelaksanaan urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang investasi dan kerjasama daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Investasi dan Kerjasama Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang investasi dan kerjasama daerah;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang investasi dan kerjasama daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang investasi dan kerjasama daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang investasi dan kerjasama daerah;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
  8. melaksanakan urusan investasi dan kerjasama daerah skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
  10. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
  11. menyiapkan bahan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
  12. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten di bidang penanaman modal;
  13. menyiapkan bahan arahan teknis kepada perusahaan dan aparatur terkait ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
  14. menyiapkan bahan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten;
  15. menyiapkan bahan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumberdaya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
  16. menyiapkan bahan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
  17. menyiapkan.....194

17. menyiapkan bahan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan daerah kabupaten;
18. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
19. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
20. melaksanakan forum kerjasama dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
21. melaksanakan penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan luar negeri;
22. melaksanakan kerjasama luar negeri sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat;
23. menyiapkan materi dalam rangka kerjasama sub regional di bidang penanaman modal;
24. melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
25. memberikan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
26. memberikan usulan persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek selain yang menjadi kewenangan propinsi dan pusat;
27. memberikan usulan persetujuan perubahan rencana proyek PMDN atas persetujuan proyek selain yang menjadi kewenangan propinsi dan pusat;
28. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah propinsi;
29. melaksanakan pemantauan pengembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di wilayahnya;
30. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di wilayahnya;
31. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang investasi dan kerjasama daerah;
32. memberikan bantuan teknis pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi oleh PMDN/PMA;
33. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
34. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
35. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
37. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
38. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
40. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
43. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
44. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Promosi dan Data Investasi**

**Pasal 84**

- (1) Sub Bidang Promosi dan Data Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan promosi dan data investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Promosi dan Data Investasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang promosi dan data investasi;
  - b. pelaksanaan urusan bidang promosi dan data investasi;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang promosi dan data investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Promosi dan Data Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang promosi dan data investasi;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang promosi dan data investasi;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang promosi dan data investasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang promosi dan data investasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang promosi dan data investasi;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang promosi dan data investasi;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang promosi dan data investasi;
  8. melaksanakan urusan promosi dan data investasi skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang promosi dan data investasi;
  10. mengidentifikasi jenis sumber daya daerah kabupaten dalam rangka perencanaan bentuk peraturan daerah kabupaten tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kemitraan;
  11. mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
  12. menyusun program pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana strategis daerah (RENSTRADA) sesuai dengan program pembangunan daerah (PROPEDA) Kabupaten;
  13. menyelenggarakan kewenangan lain di bidang kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
  14. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
  15. menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di daerahnya secara terbuka;

16. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
17. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
18. melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah kabupaten dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
19. melaksanakan penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
20. melaksanakan penyusunan profil-profil investasi proyek kemitraan;
21. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
22. melaksanakan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik dalam negeri maupun ke luar negeri;
23. melaksanakan koordinasi, pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi skala kabupaten;
24. menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
25. melaksanakan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dan dalam bentuk media elektronik antara lain film, video, slide, CD room dan multimedia/situs web;
26. melakukan kerjasama dengan propinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam bentuk penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
27. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
28. melakukan pengiriman misi penanaman modal daerah ke daerah lain dan luar negeri;
29. menyelenggarakan kewenangan lain di bidang promosi dan kerjasama internasional penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi;
30. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Propinsi;
31. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang berintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal propinsi dan pemerintah pusat (BKPM);
32. melaksanakan program waskat di lingkungan seksi promosi potensi investasi daerah
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup seksi promosi potensi investasi daerah;
34. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
35. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
36. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
37. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi.....197

40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB VII**

### **BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 85**

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan serta ketahanan pangan dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan serta ketahanan pangan, sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan, serta ketahanan pangan;
  5. menyampaikan.....198

5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan serta Ketahanan Pangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
7. mengarahkan penyusunan pedoman penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan kabupaten agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
8. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja (RK) penyuluhan, sebagai acuan kerja penyuluh;
9. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program penyuluhan tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa sebagai acuan kerja penyuluh;
10. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan di tingkat kecamatan sebagai acuan kerja penyuluh;
11. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi Rencana Kerja (RK) penyuluh, sebagai acuan kerja penyuluh;
12. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi program penyuluhan kecamatan, kabupaten, dan desa sebagai acuan kerja penyuluh;
13. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi pelatihan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BP4K) di tingkat kecamatan, sebagai acuan kerja penyuluh;
14. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mimbar sarasehan tingkat kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
15. mengarahkan penyelenggaraan mimbar sarasehan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
16. melaporkan dan mengevaluasi dokumentasi hasil penyelenggaraan mimbar sarasehan tingkat kabupaten, sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tindak lanjut dan kegiatan berikutnya;
17. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pos penyuluhan desa, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
18. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan komisi penyuluhan tingkat kabupaten, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
19. mengarahkan penyusunan pedoman penyelenggaraan pembelajaran di tingkat kabupaten, Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dan pos penyuluhan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
20. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan temu teknis, lokakarya, dan temu lapang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
21. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian, perikanan, kehutanan dan perdesaan swadaya bagi pelaku utama dan pelaku usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
22. melaporkan inventarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional yang pernah diikuti penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
23. mengarahkan penyusunan instrumen pengukuran kompetensi penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
24. mengarahkan melaksanakan pengukuran tingkat kompetensi penyuluh PNS, swadaya, dan swasta, sehingga diperoleh informasi tentang tingkat kompetensi penyuluh yang akurat;

25.mengarahkan...199

25. mengarahkan penyusunan rencana peningkatan kompetensi dan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;
26. mengarahkan penyusunan instrumen penilaian penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
27. mengarahkan pelaksanaan penilaian penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sehingga diperoleh penyuluh yang berprestasi;
28. merumuskan bahan untuk penetapan penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi, sehingga diperoleh hasil yang akurat dan valid;
29. mengajukan usulan tentang penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta berprestasi untuk mendapat penghargaan, sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
30. mengajukan usulan tentang penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi tingkat kabupaten untuk mengikuti penilaian tingkat provinsi dan pusat, sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijakan pimpinan;
31. mengajukan usulan penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta untuk mengikuti pendidikan formal dan atau pelatihan fungsional, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
32. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan yang dilaksanakan atau difasilitasi oleh pelaku utama dan pelaku usaha, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
33. mengarahkan penyusunan instrumen untuk melaksanakan pendataan kelembagaan petani, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
34. mengarahkan pelaksanaan pendataan kelembagaan petani, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
35. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan kelembagaan petani seperti kelompok, gabungan kelompok, asosiasi, dan koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
36. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan kapasitas kelembagaan petani sebagai kelembagaan ekonomi di perdesaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
37. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kelembagaan petani, sebagai pedoman kerja pengurus kelembagaan petani;
38. mengarahkan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan kepemimpinan petani, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
39. mengarahkan penyusunan pedoman pembentukan komisi penyuluhan tingkat kabupaten, agar diperoleh hasil yang maksimal;
40. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian tingkat kemampuan kelompok tani, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
41. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengukuhan kelembagaan petani, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
42. melaporkan pelaksanaan fasilitasi rebug KTNA tingkat kabupaten, sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
43. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan bahan informasi baik tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa, sehingga penyusunan rencana pembuatan bahan informasi berlangsung dengan baik;
44. mengarahkan pengumpulan bahan-bahan informasi baik berupa bahan cetakan, audio, maupun audiovisual sesuai kebutuhan lokalita, untuk mendukung kegiatan penyuluhan;

45.melaporkan.....200

45. melaporkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pengadaan bahan informasi untuk mendukung kegiatan penyuluhan;
46. mengarahkan penyelenggaraan perpustakaan sebagai penunjang pelaksanaan penyuluhan agar memudahkan penyuluh mencari dan mendapatkan bahan informasi;
47. mengarahkan pengemasan hasil penelitian menjadi bahan informasi atau materi penyuluhan sehingga materi yang tersedia selalu up to date dan memiliki daya guna yang tinggi;
48. mengarahkan penyusunan bahan publikasi tentang keberhasilan petani dalam menerapkan teknologi, sebagai bahan informasi dan materi penyuluhan;
49. mengarahkan penyusunan bahan publikasi profil petani yang berhasil dalam usaha taninya, sebagai bahan informasi dan materi penyuluhan;
50. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan bahan informasi, baik cetakan, visual maupun audio visual sebagai acuan kerja penyuluh;
51. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lomba penulisan karya ilmiah bagi penyuluh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
52. mengarahkan penyusunan instrumen pengumpulan impact point, agar data yang terkumpul akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
53. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan impact point, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
54. mengarahkan penyelenggaraan temu lapang (pertemuan antara peneliti dengan petani di lapangan), agar kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
55. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kaji terap, demplot, demfarm, dan demarea bagi penyuluh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
56. menyelenggarakan publikasi data hasil pelaksanaan demonstrasi (demplot, demfarm, dan demarea) sebagai bahan penyusunan materi penyuluhan;
57. menyelenggarakan publikasi hasil terapan teknologi oleh petani sebagai bahan penyusunan materi penyuluhan;
58. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi pertemuan petani dengan petani yang berhasil menerapkan teknologi, sehingga proses desiminasi teknologi berjalan dengan baik;
59. mengarahkan pembuatan rancangan kerjasama dengan Badan , Balai, lembaga penelitian dan atau lembaga ilmu pengetahuan lainnya dalam rangka diseminasi teknologi;
60. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana penyuluhan yang ada, baik di kabupaten, kecamatan maupun desa sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
61. mengarahkan penyusunan rencana kebutuhan dan alokasi sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
62. mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan yang ada baik di kabupaten, kecamatan, maupun desa sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
63. mengarahkan penyusunan rencana pengawasan penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
64. mengarahkan pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;

65.mengarahkan.....201



65. mengarahkan pelaksanaan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
66. memberikan petunjuk inventarisasi kebutuhan media (alat bantu) penyuluhan, baik untuk di kabupaten, kecamatan, maupun desa, sehingga diperoleh data yang akurat dan valid;
67. memberikan petunjuk perencanaan pengadaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, maupun desa, sehingga sesuai dengan kebutuhan, efisien, dan efektif;
68. mengarahkan pelaksanaan pengadaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, maupun desa agar kegiatan berjalan dengan baik;
69. mengarahkan pelaksanaan pengawasan penggunaan media (alat bantu) penyuluhan, baik untuk di kabupaten, kecamatan, maupun desa, pemanfaatannya maksimal;
70. mengarahkan pelaksanaan evaluasi penggunaan media (alat bantu) penyuluhan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga kegiatan berjalan dengan baik;
71. menyelenggarakan identifikasi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
72. mengarahkan dalam membuat bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, sehingga sesuai dengan kebutuhan sasaran;
73. mengarahkan pembuatan bahan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal, sehingga sesuai dengan kebutuhan sasaran;
74. mengarahkan pembuatan bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, sehingga sesuai dengan kebutuhan sasaran;
75. mengarahkan pembuatan bahan pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, sehingga sesuai dengan kebutuhan sasaran;
76. menyelenggarakan pelaksanaan identifikasi cadangan pangan masyarakat, sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
77. mengarahkan pembuatan bahan pembinaan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu tingkat kabupaten sehingga sesuai dengan kebutuhan sasaran;
78. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
79. mengarahkan penyiapan bahan untuk pelaksanaan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
80. mengarahkan pembuatan bahan untuk identifikasi kelompok rawan pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
81. mengarahkan pembuatan bahan untuk identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
82. mengarahkan pembuatan bahan untuk pembinaan pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
83. mengarahkan pembuatan bahan pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
84. mengarahkan pembuatan bahan laporan informasi harga di kabupaten, agar hasilnya optimal;
85. mengarahkan pembuatan bahan Identifikasi pangan pokok masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;

86.mengarahkan.....202

86. mengarahkan pembuatan bahan untuk pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
87. menyelenggaraan pembuatan bahan untuk pengembangan "trust fund" di kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
88. mengarahkan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pengalokasian APBD kabupaten untuk ketahanan pangan, agar kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
89. mengarahkan pelaksanaan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
90. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan pengembangan cadangan pangan pemerintah, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
91. mengarahkan pelaksanaan koordinasi kegiatan lintas wilayah dalam rangka kecukupan pangan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
92. mengarahkan pembuatan pedoman fasilitasi pelaksanaan, norma dan standar teknis distribusi pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
93. mengevaluasi pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan pengawasan penerapan standar teknis distribusi pangan, sebagai bahan penetapan rencana tindak lanjut;
94. mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan distribusi pangan di wilayah kabupaten, sebagai bahan penetapan rencana tindak lanjut;
95. mengarahkan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan, pembinaan dan pengawasan sistem pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
96. mengkoordinasi kan bahan-bahan kebijakan pelaksanaan kewaspadaan pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
97. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di perdesaan dan perkotaan, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
98. mengarahkan pembuatan rumusan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan serta keadaan darurat pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
99. mengarahkan pembuatan pedoman pengembangan peran serta koperasi dan swasta dalam menanggulangi kerawanan pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
100. mengarahkan penyiapan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kewaspadaan dan pengembangan mutu pangan siap konsumsi, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
101. mengarahkan pembuatan bahan-bahan untuk pelaksanaan pengkajian, perekayasa dan pengembangan kelembagaan ketahanan pangan di perdesaan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
102. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penggalangan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cadangan pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
103. mengarahkan penyiapan bahan-bahan untuk peningkatan motivasi masyarakat atau aparat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
104. mengevaluasi pelaksanaan promosi pengembangan bahan pangan lokal dan makanan tradisional, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
105. mengarahkan pelaksanaan gerakan atau sosialisasi pengembangan lumbung pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
106. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan petani dalam rangka ketahanan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;

107. mengarahkan pembuatan bahan penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat tentang ketahanan pangan pada tingkat rumah tangga, agar sesuai dengan kebutuhan sasaran;
108. mengarahkan pembuatan bahan-bahan untuk pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
109. mengarahkan penyiapan bahan-bahan untuk melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga permodalan, pemasaran hasil dan teknologi dalam rangka gerakan ketahanan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
110. menyelenggarakan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah kabupaten, agar dicapai kompetensi yang diharapkan;
111. mengarahkan penyiapan bahan-bahan untuk pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
112. mengarahkan penyiapan bahan untuk pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan agar kegiatan berlangsung dengan baik;
113. mengarahkan penyiapan bahan untuk kegiatan peningkatan mutu konsumsi masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
114. mengarahkan penyiapan bahan untuk analisis pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
115. mengarahkan penyiapan bahan untuk analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
116. mengarahkan penyiapan bahan untuk analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
117. mengarahkan penyiapan bahan untuk pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil atau rumah tangga, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
118. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan mutu dan keamanan pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
119. mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan pemanfaatan hasil pangan produk rekayasa genetik, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
120. mengarahkan penyiapan untuk bahan pembinaan pengelolaan sistem jaminan mutu, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
121. mengarahkan penyiapan bahan untuk kegiatan pembinaan perbaikan mutu pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
122. mengevaluasi pelaksanaan pemantauan pola konsumsi masyarakat, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
123. mengevaluasi penyelenggaraan gerakan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan wilayah, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
124. mengarahkan penyiapan bahan untuk fasilitasi penyuluhan dan pelatihan penganekaragaman konsumsi pangan wilayah, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
125. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah propinsi;
126. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaskan pembantuannya kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
127. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

128. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
129. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
130. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
131. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
132. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
133. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
134. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
135. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
136. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
137. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
138. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
139. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
140. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
141. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
142. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
143. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua  
Sekretariat Badan**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 86**

- (1) Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dalam rangka kelancaran tugas;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan. sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
  8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan. untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

26.mengoordinasikan.....207

26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan. ;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 87**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

(2) Dalam.....208

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);



12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan ;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 88**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

(2) Dalam.....201

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 89**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....212

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  2. melaksanakan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan skala kabupaten;
  15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;

21. menyusun.....213

21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan**

##### **Pasal 90**

- (1) Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan kemitraan, kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
  - b. pengelolaan urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Dalam.....214

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
  8. memberi petunjuk penyusunan pedoman penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan kabupaten agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  9. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja (RK) penyuluhan, sebagai acuan kerja penyuluh;
  10. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program penyuluhan tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa sebagai acuan kerja penyuluh;
  11. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan di tingkat kecamatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BPPPPK) sebagai acuan kerja penyuluh;
  12. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi Rencana Kerja (RK) penyuluh, sebagai acuan kerja penyuluh;
  13. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi program penyuluhan kecamatan, kabupaten, dan desa sebagai acuan kerja penyuluh;
  14. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi pelatihan di tingkat kecamatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BPPPPK), sebagai acuan kerja penyuluh;
  15. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mimbar sarasehan tingkat kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  16. memberi petunjuk penyelenggaraan mimbar sarasehan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  17. mengevaluasi dokumentasi hasil penyelenggaraan mimbar sarasehan tingkat kabupaten, sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tindak lanjut dan kegiatan berikutnya;
  18. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pos penyuluhan desa, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
  19. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan komisi penyuluhan tingkat kabupaten, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  20. memberi petunjuk penyusunan pedoman penyelenggaraan pembelajaran di tingkat kabupaten, BPPPK dan pos penyuluhan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

21. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan temu teknis, lokakarya, dan temu lapang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
22. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian, perikanan, kehutanan dan perdesaan swadaya bagi pelaku utama dan pelaku usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
23. mengevaluasi inventarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional yang pernah diikuti penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
24. memberi petunjuk penyusunan instrumen pengukuran kompetensi penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
25. mengevaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat kompetensi penyuluh PNS, swadaya, dan swasta, sehingga diperoleh informasi tentang tingkat kompetensi penyuluh yang akurat;
26. memberi petunjuk penyusunan rencana peningkatan kompetensi dan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;
27. memberi petunjuk penyusunan instrumen penilaian penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
28. memberi petunjuk pelaksanaan penilaian penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sehingga diperoleh penyuluh yang berprestasi;
29. mengevaluasi bahan untuk penetapan penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi, sehingga diperoleh hasil yang akurat dan valid;
30. mengevaluasi usulan tentang penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta berprestasi untuk mendapat penghargaan, sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
31. mengevaluasi usulan tentang penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi tingkat kabupaten untuk mengikuti penilaian tingkat provinsi dan pusat, sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijakan pimpinan;
32. mengevaluasi usulan penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta untuk mengikuti pendidikan formal dan atau pelatihan fungsional, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
33. memberi petunjuk penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan yang dilaksanakan atau difasilitasi oleh pelaku utama dan pelaku usaha, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
34. memberi petunjuk penyusunan instrumen untuk melaksanakan pendataan kelembagaan petani tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
35. mengarahkan pelaksanaan pendataan kelembagaan petani tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
36. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan kelembagaan petani seperti kelompok, gabungan kelompok, asosiasi, dan korporasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
37. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan kapasitas kelembagaan petani sebagai kelembagaan ekonomi di perdesaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
38. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kelembagaan petani, sebagai pedoman kerja pengurus kelembagaan petani;
39. memberi petunjuk penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan kepemimpinan petani, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
40. merumuskan penyusunan pedoman pembentukan komisi penyuluhan tingkat kabupaten, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

41. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian tingkat kemampuan kelompok tani, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
42. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengukuhan kelembagaan petani, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
43. mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi rebug KTNA tingkat kabupaten, sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
44. mengendalikan dan mengevaluasi urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
45. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
46. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikordinasikan Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
47. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
48. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
49. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
50. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kemitraan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan kepada atasan;
51. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
52. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
53. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
54. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
55. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan**

**Pasal 91**

- (1) Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan penyelenggaraan dan pengembangan SDM penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;
  - b. pelaksanaan urusan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;

c.pembagian.....217



- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan Sub Bidang ketenagaan penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing sub bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang ketenagaan penyuluhan sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan ketenagaan penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam bidang ketenagaan penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang ketenagaan penyuluhan pada Badan Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
  7. melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan kabupaten agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  8. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja (RK) penyuluhan, sebagai acuan kerja penyuluh;
  9. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan programa penyuluhan tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa sebagai acuan kerja penyuluh;
  10. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan di tingkat kecamatan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BPPPK) sebagai acuan kerja penyuluh;
  11. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi Rencana Kerja (RK) penyuluh, sebagai acuan kerja penyuluh;
  12. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi programa penyuluhan kecamatan, kabupaten, dan desa sebagai acuan kerja penyuluh;
  13. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi pelatihan di tingkat kecamatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BPPPK), sebagai acuan kerja penyuluh;
  14. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mimbar sarasehan tingkat kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  15. melaksanakan penyelenggaraan mimbar sarasehan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  16. menyiapkan dokumentasi hasil penyelenggaraan mimbar sarasehan tingkat kabupaten, sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tindak lanjut dan kegiatan berikutnya;
  17. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pos penyuluhan desa, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik;

18. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan komisi penyuluhan tingkat kabupaten, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
19. melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan pembelajaran di tingkat kabupaten, BPPPK dan pos penyuluhan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
20. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan temu teknis, lokakarya, dan temu lapang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
21. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian, perikanan, kehutanan dan perdesaan swadaya bagi pelaku utama dan pelaku usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
22. melaksanakan inventarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional yang pernah diikuti penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
23. melaksanakan penyusunan instrumen pengukuran kompetensi penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
24. melaksanakan pengukuran tingkat kompetensi penyuluh PNS, swadaya, dan swasta, sehingga diperoleh informasi tentang tingkat kompetensi penyuluh yang akurat;
25. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kompetensi dan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;
26. melaksanakan penyusunan instrumen penilaian penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
27. melaksanakan penilaian penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta, sehingga diperoleh penyuluh yang berprestasi;
28. menyiapkan bahan untuk penetapan penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi, sehingga diperoleh hasil yang akurat dan valid;
29. menyiapkan usulan tentang penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta berprestasi untuk mendapat penghargaan, sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
30. menyiapkan usulan tentang penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta yang berprestasi tingkat kabupaten untuk mengikuti penilaian tingkat provinsi dan pusat, sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijakan pimpinan;
31. menyiapkan usulan penyuluh PNS, Swadaya, dan swasta untuk mengikuti pendidikan formal dan atau pelatihan fungsional, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
32. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan yang dilaksanakan atau difasilitasi oleh pelaku utama dan pelaku usaha, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
33. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketenagaan penyuluhan;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
40. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
41. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Kemitraan dan Kelembagaan Petani**

**Pasal 92**

- (1) Sub Bidang Kemitraan dan Kelembagaan Petani dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemitraan, Kelembagaan Petani dan Ketenagaan Penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kemitraan dan kelembagaan petani pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kemitraan dan Kelembagaan Petani mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan kemitraan dan kelembagaan petani;
  - b. pelaksanaan urusan kemitraan dan kelembagaan petani;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kemitraan dan kelembagaan petani;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Kemitraan dan Kelembagaan Petani mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan sub bidang kemitraan dan kelembagaan petani pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) bidang kemitraan dan kelembagaan petani pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang kemitraan dan kelembagaan petani sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan kemitraan dan kelembagaan petani pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan kemitraan dan kelembagaan petani pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam bidang kelembagaan penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati bidang kemitraan dan kelembagaan petani pada Badan Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
  8. melaksanakan penyusunan instrumen untuk melaksanakan pendataan kelembagaan petani, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  9. melaksanakan pendataan kelembagaan petani, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

10. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan kelembagaan petani seperti kelompok, gabungan kelompok, asosiasi, dan korporasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan kapasitas kelembagaan petani sebagai kelembagaan ekonomi di perdesaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kelembagaan petani, sebagai pedoman kerja pengurus kelembagaan petani;
13. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan kepemimpinan petani, agar pelaksanaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
14. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan komisi penyuluhan tingkat kabupaten, agar diperoleh hasil yang maksimal;
15. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian tingkat kemampuan kelompok tani, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengukuhan kelembagaan petani, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan fasilitasi rembug KTNA tingkat kabupaten, sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
18. melaksanakan fasilitasi kemitraan lembaga petani dan atau kelompok tani dengan lembaga keuangan mikro dan lembaga-lembaga lainnya;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kemitraan dan kelembagaan petani;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan**

#### **Pasal 93**

- (1) Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan informasi, teknologi, sarana, dan prasarana penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.

(2).Dalam.....221

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
  - b. pengelolaan urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan operasional urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Bidang Informasi, Teknologi, dan metodologi Penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
  8. memberi petunjuk melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan informasi baik tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa, sehingga penyusunan rencana pembuatan bahan informasi berlangsung dengan baik;
  9. memberi petunjuk dalam pengumpulan bahan-bahan informasi baik berupa bahan cetakan, audio, maupun audiovisual sesuai kebutuhan lokalita, untuk mendukung kegiatan penyuluhan;
  10. memberi petunjuk melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pengadaan bahan informasi untuk mendukung kegiatan penyuluhan;
  11. memberi petunjuk menyelenggarakan perpustakaan sebagai penunjang pelaksanaan penyuluhan agar memudahkan penyuluh mencari dan mendapatkan bahan informasi;
  12. memberi petunjuk pengemasan hasil penelitian menjadi bahan informasi atau materi penyuluhan sehingga materi yang tersedia selalu up to date dan memiliki daya guna yang tinggi;
  13. memberi petunjuk penyusunan bahan publikasi tentang keberhasilan petani dalam menerapkan teknologi, sebagai bahan informasi dan materi penyuluhan;
  14. memberi petunjuk penyusunan bahan publikasi profil petani yang berhasil dalam usaha taninya, sebagai bahan informasi dan materi penyuluhan;
  15. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan bahan informasi baik cetakan, visual maupun audio visual sebagai acuan kerja penyuluh;
  16. memberi.....222

16. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lomba penulisan karya ilmiah bagi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
17. memberi petunjuk penyusunan instrumen pengumpulan impact point, agar data yang terkumpul akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
18. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan impact point, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
19. memberi petunjuk penyelenggaraan temu lapang (pertemuan antara peneliti dengan petani di lapangan), agar kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
20. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kaji terap, demplot, demfarm, dan demarea bagi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
21. mengevaluasi data hasil pelaksanaan demonstrasi (demplot, demfarm, dan demarea) sebagai bahan penyusunan materi penyuluhan;
22. mengevaluasi hasil terapan teknologi oleh petani sebagai bahan penyusunan materi penyuluhan;
23. memberi petunjuk pelaksanaan fasilitasi pertemuan petani dengan petani yang berhasil menerapkan teknologi, sehingga proses desiminasi teknologi berjalan dengan baik;
24. memberi petunjuk pembuatan rancangan kerja sama dengan Badan , Balai, lembaga penelitian dan atau lembaga ilmu pengetahuan lainnya dalam rangka diseminasi teknologi;
25. memberi petunjuk pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana penyuluhan yang ada baik di kabupaten, kecamatan, dan desa sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
26. memberi petunjuk penyusunan rencana kebutuhan dan alokasi sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
27. memberi petunjuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan yang ada baik di kabupaten, kecamatan, maupun desa sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
28. memberi petunjuk penyusunan rencana pengawasan penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
29. memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
30. memberi petunjuk pelaksanaan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
31. memberikan petunjuk inventarisasi kebutuhan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga diperoleh data yang akurat dan valid;
32. memberikan petunjuk perencanaan pengadaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga sesuai dengan kebutuhan, efisien, dan efektif;
33. memberi petunjuk pelaksanaan pengadaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan berjalan dengan baik;
34. memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan penggunaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa, pemanfaatannya maksimal;

35.memberi.....223

35. memberi petunjuk pelaksanaan evaluasi penggunaan media (alat bantu) penyuluhan ditingkat kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga kegiatan berjalan dengan baik;
36. mengendalikan dan mengevaluasi urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
37. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
38. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
39. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
40. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik pemerintah di lingkup Bidang Pengembangan Informasi, Teknologi, dan metodologi Penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan informasi, teknologi dan metodologi penyuluh;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
45. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
46. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
47. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Informasi Penyuluhan**

#### **Pasal 94**

- (1) Sub Bidang Informasi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan informasi penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Informasi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan informasi penyuluhan;
  - b. pelaksanaan urusan informasi penyuluhan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan informasi penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Informasi Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;

2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari sub bidang Informasi Penyuluhan pada bidang Informasi. Teknologi dan metodologi pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam urusan informasi penyuluhan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan urusan informasi penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Informasi Penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam urusan informasi penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan informasi penyuluhan pada Badan Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
8. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan informasi baik tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa, sehingga penyusunan rencana pembuatan bahan informasi berlangsung dengan baik;
9. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan informasi baik berupa bahan cetakan, audio, maupun audiovisual sesuai kebutuhan lokalita, untuk mendukung kegiatan penyuluhan;
10. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pengadaan bahan informasi untuk mendukung kegiatan penyuluhan;
11. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan sebagai penunjang pelaksanaan penyuluhan agar memudahkan penyuluh mencari dan mendapatkan bahan informasi;
12. melaksanakan pengemasan hasil penelitian menjadi bahan informasi atau materi penyuluhan sehingga materi yang tersedia selalu up to date dan memiliki daya guna yang tinggi;
13. melaksanakan penyusunan bahan publikasi tentang keberhasilan petani dalam menerapkan teknologi, sebagai bahan informasi dan materi penyuluhan;
14. melaksanakan penyusunan bahan publikasi profil petani yang berhasil dalam usaha taninya, sebagai bahan informasi dan materi penyuluhan;
15. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan bahan informasi baik cetakan, visual maupun audio visual sebagai acuan kerja penyuluh;
16. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lomba penulisan karya ilmiah bagi penyuluh pertanian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan impact point, agar data yang terkumpul akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
18. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan impact point, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
19. melaksanakan penyelenggaraan temu lapang (pertemuan antara peneliti dengan petani di lapangan), agar kegiatan dapat berlangsung dengan baik;
20. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kaji terap, demplot, demfarm, dan demarea bagi penyuluh pertanian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
21. mengumpulkan data hasil pelaksanaan demonstrasi (demplot, demfarm, dan demarea) sebagai bahan penyusunan materi penyuluhan;

22. mengumpulkan.....225



22. mengumpulkan data hasil terapan teknologi oleh petani sebagai bahan penyusunan materi penyuluhan;
23. melaksanakan fasilitasi pertemuan petani dengan petani yang berhasil menerapkan teknologi, sehingga proses desiminasi teknologi berjalan dengan baik;
24. melaksanakan pembuatan rancangan kerja sama dengan Badan, Balai, lembaga penelitian dan atau lembaga ilmu pengetahuan lainnya dalam rangka diseminasi teknologi;
25. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan informasi penyuluhan;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Teknologi dan Metodologi Penyuluhan**

#### **Pasal 95**

- (1) Sub Bidang Teknologi dan Metodologi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan bidang teknologi dan metodologi Penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Teknologi dan Metodologi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan teknologi dan metodologi penyuluhan;
  - b. pelaksanaan urusan teknologi dan metodologi penyuluhan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan teknologi dan metodologi penyuluhan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Teknologi dan Metodologi Penyuluhan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Teknologi dan Metodologi Penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari urusan teknologi dan metodologi penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;

3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang urusan teknologi dan metodologi penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam bidang urusan teknologi dan metodologi penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan teknologi dan metodologi penyuluhan pada Badan Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
8. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana penyuluhan yang ada baik di kabupaten, kecamatan, dan desa sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
9. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan alokasi sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
10. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan yang ada baik di kabupaten, kecamatan, maupun desa sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
11. melaksanakan penyusunan rencana pengawasan penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
12. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik;
13. melaksanakan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan penyuluhan berlangsung dengan baik
14. melaksanakan inventarisasi kebutuhan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga diperoleh data yang akurat dan valid;
15. melaksanakan perencanaan pengadaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga sesuai dengan kebutuhan, efisien, dan efektif;
16. melaksanakan pengadaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa agar kegiatan berjalan dengan baik;
17. melaksanakan pengawasan penggunaan media (alat bantu) penyuluhan baik untuk di kabupaten, kecamatan, dan desa, pemanfaatannya maksimal;
18. melaksanakan evaluasi penggunaan media (alat bantu) penyuluhan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa, sehingga kegiatan berjalan dengan baik;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan teknologi dan metodologi penyuluhan;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima  
Bidang Ketahanan Pangan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 96**

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pengelolaan urusan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Bidang Ketahanan Pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang urusan ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan ketahanan pangan;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan ketahanan pangan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa urusan bidang urusan ketahanan pangan;

8. merencanakan identifikasi ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
9. membuat bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
10. membuat bahan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
11. membuat bahan pembinaan pengembangan diverifikasi produk pangan;
12. membuat bahan pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
13. melaksanakan Identifikasi cadangan pangan masyarakat;
14. membuat bahan pembinaan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten;
15. merencanakan kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
16. membuat bahan untuk pelaksanaan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
17. membuat bahan untuk identifikasi kelompok rawan pangan;
18. membuat bahan untuk identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
19. membuat bahan untuk pembinaan pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
20. membuat bahan pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
21. membuat bahan laporan informasi harga pangan pokok di kabupaten;
22. membuat bahan Identifikasi pangan pokok masyarakat;
23. membuat bahan untuk pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten;
24. membuat bahan untuk pengembangan "trust fund" di kabupaten;
25. membuat pedoman dan petunjuk teknis pengalokasian APBD kabupaten untuk ketahanan pangan;
26. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
27. melaksanakan pemantauan, pengkajian dan pengembangan cadangan pangan pemerintah;
28. melaksanakan Koordinasi lintas wilayah dalam rangka kecukupan pangan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
29. membuat pedoman fasilitasi pelaksanaan, norma dan standar teknis distribusi pangan;
30. melaksanakan pemantauan, pengkajian dan pengawasan penerapan standar teknis distribusi pangan;
31. melaksanakan pemantauan dan pengawasan distribusi pangan di wilayah kabupaten;
32. membuat pedoman dan petunjuk teknis pengaturan, pembinaan dan pengawasan sistem pangan;
33. menyiapkan bahan-bahan kebijakan pelaksanaan kewaspadaan pangan;
34. melaksanakan koordinasi penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di pedesaan dan perkotaan;
35. membuat rumusan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan serta keadaan darurat pangan;
36. melaksanakan pemetaan ketersediaan dan kerawanan pangan;

- 37.membuat pedoman pengembangan peran serta koperasi dan swasta dalam menanggulangi kerawanan pangan;
- 38.menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kewaspadaan dan pengembangan mutu pangan siap konsumsi;
- 39.membuat bahan-bahan untuk pelaksanaan pengkajian, perekayasaan dan pengembangan kelembagaan ketahanan pangan di perdesaan;
- 40.merencanakan dan melaksanakan kegiatan penggalangan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cadangan pangan;
- 41.menyiapkan bahan-bahan untuk peningkatan motivasi masyarakat atau aparat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan;
- 42.melaksanakan promosi pengembangan bahan pangan lokal dan makanan tradisional;
- 43.melaksanakan gerakan atau sosialisasi pengembangan lumbung pangan masyarakat;
- 44.melaksanakan pemberdayaan kelembagaan petani dalam rangka ketahanan pangan masyarakat;
- 45.membuat bahan penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat tentang ketahanan pangan pada tingkat rumah tangga;
- 46.membuat bahan-bahan untuk pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan masyarakat;
- 47.menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga permodalan, pemasaran hasil dan teknologi dalam rangka gerakan ketahanan pangan masyarakat;
- 48.menyiapkan bahan-bahan untuk penyelenggaraan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah kabupaten;
- 49.menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten;
- 50.menyiapkan bahan untuk pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- 51.menyiapkan bahan untuk kegiatan peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- 52.menyiapkan bahan untuk analisis pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- 53.menyiapkan bahan untuk analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- 54.menyiapkan bahan untuk analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- 55.menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil atau rumah tangga;
- 56.melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- 57.melaksanakan pemantauan dan pemanfaatan hasil pangan produk rekayasa genetik;
- 58.menyiapkan untuk bahan pembinaan pengelolaan sistem jaminan mutu;
- 59.menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan perbaikan mutu pangan masyarakat;
- 60.melaksanakan pemantauan pola konsumsi masyarakat;
- 61.menyelenggarakan gerakan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan wilayah;
- 62.menyiapkan bahan untuk fasilitasi penyuluhan dan pelatihan penganeekaragaman konsumsi pangan wilayah;
- 63.mengendalikan dan mengevaluasi urusan ketahanan pangan;
- 64.melaksanakan.....230

64. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
65. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
66. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan Ketahanan Pangan;
67. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang angkutan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
68. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
69. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ketahanan pangan kepada atasan;
70. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
71. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
72. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
73. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
74. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan**

**Pasal 97**

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - b. pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan ketersediaan dan distribusi pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) bidang urusan ketersediaan dan distribusi pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam urusan ketersediaan dan distribusi pangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi kewaspadaan produksi dan ketersediaan dan distribusi pangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam bidang urusan ketersediaan dan distribusi pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan ketersediaan dan distribusi pangan pada Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
8. melaksanakan perencanaan identifikasi sumber daya dan produksi pangan serta ketersediaan pangan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
9. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan rawan akibat menurunnya ketersediaan pangan, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan identifikasi cadangan pangan pemerintah masyarakat, sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
14. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
16. melaksanakan penyiapan bahan untuk pelaksanaan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan se-kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
17. melaksanakan pembuatan bahan untuk identifikasi dan analisa kelompok rawan pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
18. melaksanakan pembuatan bahan untuk identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
19. melaksanakan pembuatan bahan untuk pembinaan pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
20. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
21. melaksanakan pembuatan bahan laporan informasi harga di kabupaten, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
22. melaksanakan pembuatan bahan untuk pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
23. menyelenggaraan pembuatan bahan untuk pengembangan "trust fund" di kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;

24. melaksanakan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pengalokasian APBD kabupaten untuk ketahanan pangan, agar kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
25. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
26. melaksanakan pemantauan, pengkajian dan pengembangan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
27. melaksanakan koordinasi kegiatan lintas wilayah dalam rangka kecukupan pangan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
28. melaksanakan pembuatan pedoman fasilitasi pelaksanaan, norma dan standar teknis distribusi pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
29. melaporkan pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan pengawasan penerapan standar teknis distribusi pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
30. melaporkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan distribusi pangan di wilayah kabupaten, sebagai bahan penetapan rencana tindak lanjut;
31. melaksanakan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan, pembinaan dan pengawasan sistem pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
32. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan pelaksanaan kewaspadaan pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
33. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk penyelenggaraan koordinasi penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di pedesaan dan perkotaan, sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
34. melaksanakan pembuatan rumusan langkah-langkah pencegahan dan pengurangan gejala kekurangan pangan serta keadaan darurat pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
35. melaksanakan pembuatan pedoman pengembangan peran serta koperasi dan swasta dalam menanggulangi kerawanan pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
36. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kewaspadaan dan pengembangan mutu pangan siap konsumsi, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
37. melaksanakan pembuatan bahan-bahan untuk pengkajian, perekayasa dan pengembangan kelembagaan ketahanan pangan di perdesaan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
38. melaporkan pelaksanaan kegiatan penggalangan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cadangan pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
39. melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk peningkatan motivasi masyarakat atau aparat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
40. melaksanakan gerakan atau sosialisasi pengembangan lumbung pangan masyarakat, agar rencana kegiatan dapat direalisasikan dengan baik;
41. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan petani dalam rangka ketahanan pangan masyarakat, agar rencana kegiatan dapat direalisasikan dengan baik;
42. melaksanakan pembuatan bahan penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat tentang ketahanan pangan pada tingkat rumah tangga, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
43. melaksanakan pembuatan bahan-bahan untuk pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;



44. melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga permodalan, pemasaran hasil dan teknologi dalam rangka gerakan ketahanan pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
45. menyiapkan bahan-bahan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah kabupaten, agar dicapai kompetensi yang diharapkan;
46. melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
47. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
48. menghimpun bahan pemetaan dan ketersediaan pangan;
49. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
51. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
52. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
53. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
54. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
55. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
56. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

**Pasal 98**

- (1) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan konsumsi dan keamanan pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan konsumsi dan keamanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;

3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang diversifikasi pangan dan gizi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan sub bidang konsumsi dan keamanan pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam bidang urusan konsumsi dan keamanan pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang urusan konsumsi dan keamanan pangan pada Badan Pelaksana Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
8. melaksanakan penyiapan bahan untuk pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan agar kegiatan berlangsung dengan baik;
9. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan peningkatan mutu konsumsi masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
10. melaksanakan dalam penyiapan bahan untuk analisis pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
11. melaksanakan penyiapan bahan untuk analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
12. melaksanakan penyiapan bahan untuk analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
13. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil atau rumah tangga, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
14. melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan pangan, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
15. melaksanakan pemantauan dan pemanfaatan hasil pangan produk rekayasa genetik, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
16. melaksanakan penyiapan untuk bahan pembinaan pengelolaan sistem jaminan mutu, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
17. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan pembinaan perbaikan mutu pangan masyarakat, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
18. melaksanakan pemantauan pola konsumsi masyarakat, sebagai bahan penetapan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
19. melaksanakan gerakan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan wilayah, agar rencana dapat direalisasikan dengan baik;
20. melaksanakan penyiapan bahan untuk fasilitasi penyuluhan dan pelatihan penganeekaragaman konsumsi pangan wilayah, agar kegiatan berlangsung dengan baik;
21. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
22. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

23. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
32. melaksanakan pembuatan bahan identifikasi pangan pokok masyarakat agar kegiatan berlangsung dengan baik;
33. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan diversifikasi pangan dan gizi; dan
34. melaksanakan atau menyelenggarakan berbagai kegiatan diversifikasi pangan dan gizi.

## **BAB VIII**

### **BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 99**

- (1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....236

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
  2. mempersiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sebagai bahan Menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  3. menyiapkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sebagai bahan menyusun LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan penyusunan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja lingkungan hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan lingkungan hidup;
  7. merumuskan kebijakan dalam bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  8. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  9. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  10. menetapkan sasaran program kegiatan dalam bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  11. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  12. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  13. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  14. menyelenggarakan program waskat di lingkungan lingkungan hidup;
  15. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3;
  16. menyelenggarakan izin pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas;
  17. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada;
  18. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
  19. menyelenggarakan.....237

19. menyelenggarakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten;
20. menyelenggarakan izin lokasi pengolahan limbah B3;
21. menyelenggarakan izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
22. menetapkan prosedur pelaksanaan penanggulangan bencana akibat tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya;
23. menetapkan prosedur operasi standar penanggulangan tumpahan dan bahan kimia lainnya dalam rangka melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran minyak;
24. menyelenggarakan pemantauan tingkat radiasi/magnet;
25. menyelenggarakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan;
26. menyelenggarakan pemberian rekomendasi UKL dan UPL;
27. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
28. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
29. menyelenggarakan penyusunan rencana pengendalian sumber daya dengan mengakomodasi aspek budaya di tiap kabupaten;
30. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelestarian fungsi sosial lingkungan hidup;
31. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis penetapan lokasi TPS dan TPA
32. menyelenggarakan pengelolaan kualitas air;
33. menyelenggarakan penetapan kelas air pada sumber air;
34. menyelenggarakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
35. menyelenggarakan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
36. menyelenggarakan pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
37. menyelenggarakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
38. menyelenggarakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
39. menyelenggarakan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;

40. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
41. menyelenggarakan perlindungan ekosistem yang rentan terhadap pencemaran air dengan menyusun peta sensitif;
42. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan tata air daerah kabupaten;
43. menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
44. menyelenggarakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama;
45. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
46. menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
47. menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
48. menyelenggarakan pengukuran mutu udara ambien;
49. menyelenggarakan pemantauan emisi sumber tidak bergerak;
50. menyelenggarakan pemantauan emisi di sekitar industri;
51. menyelenggarakan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan;
52. menyelenggarakan pemantauan tingkat kebauan lingkungan;
53. menyelenggarakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
54. menyelenggarakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;
55. menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
56. menyelenggarakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
57. menyelenggarakan pengelolaan terhadap ekosistem strategis;
58. menyelenggarakan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam pada berbagai kelompok masyarakat;
59. menyelenggarakan pengaturan akses terhadap sumber daya genetika;
60. menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat lokal/adat sebagai pemilik sumber daya genetika;
61. membentuk lembaga yang menangani permasalahan akses sumber daya genetika di daerah;
62. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan hutan daerah kabupaten;

63. menyelenggarakan konservasi taman nasional;
64. menetapkan spesies langka yang dilindungi;
65. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan dan operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi;
66. menyelenggarakan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan;
67. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengakomodasian aspek sosial budaya dalam pengelolaan dan perlindungan sumber daya alam kabupaten;
68. melindungi dan melestarikan suaka alam;
69. menyelenggarakan penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
70. menyelenggarakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
71. menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak;
72. menyelenggarakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
73. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati daerah;
74. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan dan pencemaran tanah daerah kabupaten;
75. menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan kabupaten berdasarkan peraturan nasional;
76. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
77. menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana;
78. menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
79. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada;
80. menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah;
81. menyelenggarakan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten;
82. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
83. menyelenggarakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;

84. menyelenggarakan.....240

84. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup di kabupaten;
85. menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
86. menyelenggarakan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
87. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan penguksesan Program Adipura;
88. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penguksesan Program Adipura;
89. menyelenggarakan pengembangan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha di daerah;
90. menyelenggarakan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
91. menyelenggarakan pengembangan kebijakan analisis biaya manfaat (cost benefit analysis);
92. menyelenggarakan pengembangan kebijakan efektif biaya (cost effectives) dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan;
93. menetapkan kebijakan pemuatan nilai-nilai dan pengetahuan kearifan lingkungan dalam informasi lingkungan hidup;
94. menyelenggarakan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan kabupaten;
95. menyelenggarakan penetapan daerah wisata dan potensi pariwisata yang dapat dikembangkan;
96. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada;
97. menetapkan daftar industri/perusahaan yang telah memperoleh sertifikasi sistem manajemen lingkungan (ISO-14001) dan ecolabel;
98. menyelenggarakan pendataan perusahaan yang telah menerapkan system produksi bersih;
99. menyelenggarakan pengusulan daftar perusahaan dalam kegiatan Proper;
100. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan perusahaan peserta Proper;
101. menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kabupaten;
102. menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sesuai permasalahan lingkungan hidup;
103. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup;
104. menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan;
105. menyelenggarakan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
106. menyelenggarakan.....241



106. menyelenggarakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol;
107. menetapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
108. menyelenggarakan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan;
109. menyelenggarakan pemantauan dampak deposisi asam;
110. menyelenggarakan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
111. menyelenggarakan pembinaan terhadap lembaga laboratorium-laboratorium lingkungan daerah baik pemerintah maupun swasta;
112. menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan terhadap lembaga laboratorium - laboratorium lingkungan daerah baik pemerintah maupun swasta;
113. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
114. menyelenggarakan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
115. menyelenggarakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
116. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
117. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
118. menyelenggarakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
119. menyelenggarakan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma muftah;
120. menyelenggarakan pengaturan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma muftah;
121. menetapkan dan melestarikan keanekaragaman hayati daerah;
122. mengembangkan sistem pemantauan kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati daerah;
123. menyelenggarakan pendataan dan pengusulan calon peserta Kalpataru;
124. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan peserta Kalpataru;
125. menyelenggarakan konservasi ex-situ dan in-situ;
126. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
127. merumuskan penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
128. memberikan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan;
129. menetapkan penyusunan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
130. menyelenggarakan.....242

130. menyelenggarakan peningkatan kapasitas manajemen dan memfasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;
131. menyelenggarakan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten tentang pengelolaan persampahan;
132. merumuskan pembiayaan dan penyelenggaraan pembangunan PS persampahan di kabupaten;
133. menetapkan penyusunan rencana induk pengembangan PS persampahan dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS kabupaten;
134. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
135. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
136. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
137. merumuskan penyusunan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);
138. menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);
139. menyelenggarakan pengembangan taman rekreasi;
140. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
141. merumuskan bahan-bahan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan PS air limbah domestik di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
142. merumuskan penyelesaian masalah pelayanan air limbah di lingkungan kabupaten;
143. merumuskan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara PS air limbah domestik di wilayah kabupaten;
144. merumuskan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
145. merumuskan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
146. menyelenggarakan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam menyelenggarakan PS air limbah domestik;
147. menyelenggarakan pembangunan PS air limbah domestik untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM;
148. merumuskan penyusunan rencana induk pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
149. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;

150.mengevaluasi.....243

150. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
151. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
152. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
153. membimbing atau memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
154. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
155. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
156. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
157. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
158. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
159. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
160. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
161. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kantor untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang dipimpinnya;
162. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
163. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
164. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
165. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
166. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
167. membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

168. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
169. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
170. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
171. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Badan**  
**Paragraf 1**  
**Sekretaris**  
**Pasal 100**

- (1) Sekretariat Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan pengelolaan lingkungan hidup dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka kelancaran tugas;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan pengelolaan lingkungan hidup. sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan pengelolaan lingkungan hidup sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup. untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan pengelolaan lingkungan hidup;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh badan pengelolaan lingkungan hidup;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
20. mengoordinasikan.....246

20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan badan pengelolaan lingkungan hidup;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan badan pengelolaan lingkungan hidup;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan di lingkungan badan pengelolaan lingkungan hidup;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan di lingkungan badan pengelolaan lingkungan hidup;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja badan pengelolaan lingkungan hidup;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan. di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
38. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
46. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 101**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan pengelolaan lingkungan hidup ;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;

3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan pengelolaan lingkungan hidup;
4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Badan pengelolaan lingkungan hidup;
5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan pengelolaan lingkungan hidup;
6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan pengelolaan lingkungan hidup;
7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup;
8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan pengelolaan lingkungan hidup;
10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjurangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan badan pengelolaan lingkungan hidup;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan badan pengelolaan lingkungan hidup;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;



20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan badan pengelolaan lingkungan hidup;
22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan ;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 102**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
  9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan dan triwulan;
  11. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
  12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup dinas;
  14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan pengelolaan lingkungan hidup menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
  15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan pengelolaan lingkungan hidup;

21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 103**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;

d.pelaksanaan.....252

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  2. melaksanakan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  3. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
  6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
  7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan di lingkungan badan pengelolaan lingkungan hidup;
  9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan pengelolaan lingkungan hidup;
  10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
  12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
  14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan skala kabupaten;
  15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada badan pengelolaan lingkungan hidup;
  16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;

17.melaksanakan.....253

17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan di lingkup badan pengelolaan lingkungan hidup;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan ;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan pengelolaan lingkungan hidup dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup**

##### **Pasal 104**

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengendalian lingkungan hidup.

(2) Dalam.....254

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
  - b. pengelolaan urusan pengendalian lingkungan hidup;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan pengelolaan lingkungan hidup bidang pengendalian lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  4. menghimpun bahan-bahan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, Sarana dan Prasarana sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pengendalian lingkungan hidup yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Bupati;
  6. menyusun Perencanaan makro pengelolaan lingkungan hidup bidang pengendalian lingkungan hidup, yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, Sarana dan Prasarana;
  7. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, Sarana dan Prasarana;
  8. mengelola dan menganalisa perencanaan pengelolaan lingkungan hidup bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, Sarana dan Prasarana;
  9. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pengendalian lingkungan hidup;
  10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan, rencana kegiatan, anggaran, evaluasi, pelaporan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  11. menyiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang pengendalian lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  12. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan;

13. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian lingkungan hidup;
14. melaksanakan inventarisasi permasalahan program dan kegiatan dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
15. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
16. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme bidang pengendalian lingkungan hidup;
17. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
18. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional bidang pengendalian lingkungan hidup;
19. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan bidang pengendalian lingkungan hidup;
20. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
21. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perizinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
22. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
23. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air;
24. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air;
25. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara;
26. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambien udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan;
27. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
28. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja;
29. melaksanakan program waskat di bidang pengendalian lingkungan hidup;
30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
32. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, sarana dan prasarana;

33. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, sarana dan prasarana;
34. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, sarana dan prasarana;
35. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, AMDAL, Sarana dan Prasarana;
36. melaksanakan SPM Kabupaten bidang pengendalian lingkungan hidup;
37. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengendalian lingkungan hidup;
38. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
39. mengendalikan dan mengevaluasi sub bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, sub bidang AMDAL, sarana dan prasarana;
40. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
41. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
42. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pengendalian lingkungan hidup;
43. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pengendalian lingkungan hidup Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
44. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pengendalian lingkungan hidup;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
46. menyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
47. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pengendalian lingkungan hidup;
48. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
49. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional pengendalian lingkungan hidup;
50. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan pengendalian lingkungan hidup;
51. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
52. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis perizinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
53. menyelenggarakan.....257



53. menyelenggarakan pengkajian teknis, penelaahan dan penyusunan rekomendasi dokumen kajian lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) dan lokasi TPS/TPA, serta pembuatan/penerbitan ijin pengumpulan, penyimpanan sementara dan lokasi pengolahan limbah B3, ijin pembuangan dan pemanfaatan limbah cair;
54. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
55. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
56. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pengendalian lingkungan hidup kepada atasan;
57. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
58. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
59. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
60. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
61. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 105**

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan program pengembangan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. pelaksanaan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan-bahan penyusunan, rencana kegiatan, anggaran, evaluasi, pelaporan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
2. menyiapkan bahan-bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. menyiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
7. melaksanakan inventarisasi permasalahan program dan kegiatan dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
10. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
11. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
12. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
13. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
14. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
15. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perizinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
16. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
17. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air;
18. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air;
19. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara;
20. melaksanakan.....259

20. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambien udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan;
21. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati;
22. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
23. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaksanakan pelaksanaan program waskat di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Amdal, Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 106**

- (1) Sub Bidang Amdal, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan program pengembangan di bidang amdal, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Amdal, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Amdal, Sarana dan Prasarana;
  - b. pelaksanaan urusan Amdal, Sarana dan Prasarana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Amdal, Sarana dan Prasarana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Amdal, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyiapkan bahan-bahan penyusunan, rencana kegiatan, anggaran, evaluasi, pelaporan kegiatan Amdal, Sarana dan Prasarana;

2. menyiapkan bahan-bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. menyiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Amdal, Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan Amdal, Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Amdal, Sarana dan Prasarana;
7. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan program dan kegiatan dalam bidang Amdal, Sarana dan Prasarana;
8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. menyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang Amdal, Sarana dan Prasarana;
10. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme Amdal, Sarana dan Prasarana;
11. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang Amdal, Sarana dan Prasarana;
12. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional Amdal, Sarana dan Prasarana;
13. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Amdal, Sarana dan Prasarana;
14. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
15. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis perizinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
16. menyelenggarakan pengkajian teknis, penelaahan dan penyusunan rekomendasi dokumen kajian lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) dan lokasi TPS/TPA, serta pembuatan/ penerbitan ijin pengumpulan, penyimpanan sementara dan lokasi pengolahan limbah B3, ijin pembuangan dan pemanfaatan limbah cair;
17. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
18. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan, penegakan hukum lingkungan skala kabupaten, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
19. menyiapkan bahan-bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

20. memberikan.....261

20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
24. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup**

##### **Pasal 107**

- (1) Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
  - b. pengelolaan urusan pelestarian lingkungan hidup;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pelestarian lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati, penataan hukum dan kemitraan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang pelestarian lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  4. menghimpun bahan-bahan bidang pelestarian lingkungan hidup sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pelestarian lingkungan hidup yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Bupati;
  6. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang pelestarian lingkungan hidup;

7. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme bidang pelestarian lingkungan hidup;
8. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional bidang pelestarian lingkungan hidup;
9. menyiapkan bahan-bahan, mengolah, menganalisa data dan informasi serta penyajian data statistik hasil kegiatan bidang pelestarian lingkungan hidup;
10. melaksanakan program dan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam;
11. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan, konservasi taman nasional, serta pelestarian suaka alam;
12. melaksanakan inventarisasi, menetapkan dan mengawasi serta operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi;
13. menyiapkan bahan-bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan, serta penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana;
14. menyiapkan bahan-bahan, merumuskan dan menetapkan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
15. menyelenggarakan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
16. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati;
17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam serta perencanaan/ pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
18. menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
19. menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan petunjuk pelaksanaan serta melaksanakan koordinasi dalam pensuskesan program adipura;
20. melaksanakan pengembangan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha dan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
21. melaksanakan pengembangan kebijakan analisis biaya manfaat, efektif dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan;
22. menyiapkan bahan-bahan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan hidup dan daerah wisata/potensi wisata yang dapat dikembangkan di kabupaten;
23. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/ pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
24. menyiapkan bahan-bahan penyusunan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
25. melaksanakan pengembangan system manajemen informasi dan pengelolaan database serta system pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati;
26. menyiapkan.....263

26. menyiapkan bahan-bahan penetapan, melestarikan, mengatur dan melindungi keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nuftah;
27. melaksanakan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
28. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
29. melaksanakan konservasi ex-situ dan in-situ;
30. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH);
31. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
32. mengelola dan menganalisa perencanaan pengelolaan lingkungan hidup bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
33. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pelestarian lingkungan hidup;
34. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
35. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
36. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
37. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
38. melaksanakan SPM Kabupaten bidang pelestarian lingkungan hidup
39. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup di bidang pelestarian lingkungan hidup;
40. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
41. mengendalikan dan mengevaluasi sub bidang pelestarian Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati, Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
42. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepada Kepala Badan sebagai pengguna anggaran;
43. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan;
44. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pelestarian lingkungan hidup;

45. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah bidang pelestarian lingkungan hidup;
46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pelestarian lingkungan hidup;
47. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pelestarian lingkungan hidup kepada atasan;
48. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
49. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
50. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
51. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
52. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati**

#### **Pasal 108**

- (1) Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan sub bidang Pelestarian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pelestarian lingkungan;
  - b. pelaksanaan urusan pelestarian lingkungan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelestarian lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Pelestarian SDA dan Keanekaragaman Hayati dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang pelestarian lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;

4. menyiapkan .....265



4. menyiapkan bahan-bahan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang Pelestarian SDA dan Keanekaragaman Hayati;
6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
7. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
8. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
9. menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
10. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
11. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
12. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati;
13. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam;
14. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan, konservasi taman nasional, serta pelestarian suaka alam;
15. melaksanakan inventarisasi, menetapkan dan mengawasi serta operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi;
16. menyiapkan bahan-bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan, serta penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana;
17. menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
18. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
19. melaksanakan pengembangan system manajemen informasi dan pengelolaan database serta system pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati;
20. menyiapkan bahan-bahan penetapan, melestarikan, mengatur dan melindungi keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nuftah;
21. melaksanakan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
22. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
23. menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan petunjuk pelaksana serta melaksanakan koordinasi dalam penguasaan program adipura;
24. melaksanakan.....266

24. melaksanakan konservasi ex-situ dan in-situ;
25. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program dan kegiatan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
26. melaksanakan penelitian dan pengembangan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
27. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
28. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
29. menyusun bahan pelaksanaan dan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH);
30. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
31. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
32. melaksanakan SPM Kabupaten sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
33. melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
34. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
35. membagi tugas serta mengontrol program dan kegiatan sub bidang Pelestarian SDA dan Keanekaragaman Hayati;
36. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan pada sub Pelestarian SDA dan Keanekaragaman Hayati secara bulanan, triwulan, tahunan;
37. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
38. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sub bidang pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
40. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelestarian SDA dan keanekaragaman hayati kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
43. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3****Sub Bidang Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan****Pasal 109**

- (1) Sub Bidang Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  - c. pembagian tugas sub bidang Penataan hukum dan kemitraan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan sub bidang Penataan hukum dan kemitraan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Penataan hukum dan kemitraan lingkungan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang Penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  7. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program dan kegiatan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  8. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  9. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
  11. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;

12. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
13. menyiapkan bahan-bahan, merumuskan dan menetapkan peraturan daerah di bidang penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam serta perencanaan/pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
15. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI dan penegakan hukum lingkungan;
16. menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan petunjuk pelaksanaan serta melaksanakan koordinasi dalam penuksesan program adipura;
17. melaksanakan pengembangan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha dan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
18. melaksanakan pengembangan kebijakan analisis biaya manfaat, efektif dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan skala kabupaten;
19. menyiapkan bahan-bahan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan hidup dan daerah wisata/potensi wisata yang dapat dikembangkan di kabupaten;
20. menyiapkan bahan-bahan penyusunan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
21. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
22. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
23. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
24. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
25. melaksanakan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpatru dan sekolah berbudaya lingkungan;
26. melaksanakan pembinaan dan pamantauan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
27. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
28. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
29. melaksanakan SPM Kabupaten sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
30. melaksanakan Pembinaan pengelolaan lingkungan hidup sub bidang penataan hukum dan kemitraan lingkungan;

31. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
32. membagi tugas dan mengawasi sub bidang Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
33. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan pada sub bidang Penaatan hukum dan kemitraan lingkungan secara bulanan, triwulan, tahunan;
34. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan sub bidang penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
35. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sub bidang penaatan hukum dan kemitraan lingkungan;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
37. memberikan saran dan pertimbangan teknis penaatan hukum dan kemitraan lingkungan kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
40. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
41. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
42. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan**

##### **Pasal 110**

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan urusan pengelolaan persampahan dan kebersihan dan pengendalian persampahan dan kebersihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang pengelolaan persampahan dan kebersihan;
  - b. pengelolaan urusan pengelolaan persampahan dan kebersihan;
  - c. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan persampahan dan kebersihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan mempunyai uraian tugas :

1.menyusun.....270

1. menyusun bahan perencanaan operasional penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan, bidang kebersihan dan pertamanan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
2. menyusun bahan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menyusun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
5. menyusun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
7. menyusun bahan-bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
8. menyusun bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
9. menyusun bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan;
10. menyusun bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
11. menyusun bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;
12. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
13. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan di kabupaten;
14. menyusun bahan rencana induk pengembangan PS persampahan kabupaten;
15. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
16. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
17. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
18. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
19. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan dan kebersihan di kabupaten;
20. menyusun bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan dan kebersihan kabupaten;

21. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan persampahan dan kebersihan di wilayah kabupaten;
22. menyusun bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
23. menyusun bahan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
24. menyusun bahan pengembangan taman rekreasi;
25. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
26. menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
27. menyusun bahan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
28. menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan manual areal pemakaman;
29. menyusun dan mengumpulkan bahan analisa data jumlah jiwa yang meninggal;
30. menyusun bahan koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
31. mengevaluasi melaksanakan tugas dan menginventarisasi permasalahan dii lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan mengembangkan karier;
37. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Sampah/Limbah**

#### **Pasal 111**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Sampah/Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan pengelolaan dan pengolahan sampah/limbah.

(2) Dalam.....272

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Sampah/Limbah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan dan pengolahan sampah/limbah;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan dan pengolahan sampah/limbah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengontrol urusan pengelolaan dan pengolahan sampah/limbah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Sampah/Limbah mempunyai uraian tugas :
1. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
  6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
  7. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
  8. menyiapkan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
  9. menyiapkan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
  10. menyiapkan bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
  11. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
  12. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten;
  13. menyiapkan bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
  14. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
  15. menyiapkan bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;



16. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
17. menyiapkan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
18. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
19. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan;
20. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
21. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
22. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
23. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
24. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
25. melaksanakan SPM Kabupaten bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan;
26. melaksanakan Pembinaan pengelolaan lingkungan hidup di bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan
27. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
28. membagi tugas dan mengontrol sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
29. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan pada sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah secara bulanan, triwulan dan tahunan;
30. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
31. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sub bidang pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. membimbing.....274

35. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

#### **Pasal 112**

- (1) Sub Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Kebersihan yang mempunyai tugas pokok mengendalikan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas dan mengawasi urusan pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan mengelola urusan pengelolaan kebersihan dan pertamanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun dan merencanakan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup sub bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan sub bidang kebersihan dan pertamanan sebagai bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang Kebersihan dan Pertamanan;
  6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan sub bidang kebersihan dan pertamanan;
  7. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program dan kegiatan sub bidang kebersihan dan pertamanan;
  8. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang kebersihan dan pertamanan;
  9. menyiapkan.....275

9. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
11. menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
12. menyiapkan bahan pengembangan taman rekreasi;
13. menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan manual areal pemakaman;
14. menyiapkan dan mengumpulkan bahan analisa data jumlah jiwa yang meninggal;
15. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kebersihan dan pertamanan;
16. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah sub bidang kebersihan dan pertamanan;
17. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah sub bidang kebersihan dan pertamanan;
18. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sub bidang kebersihan dan pertamanan;
19. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang Pengelolaan persampahan dan kebersihan yang meliputi Kebersihan dan Pertamanan;
20. melaksanakan SPM sub bidang kebersihan dan pertamanan;
21. melaksanakan pembinaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
22. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
23. membagi tugas dan mengontrol sub bidang Kebersihan dan Pertamanan;
24. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan pada sub bidang Kebersihan dan Pertamanan secara bulanan, triwulan, tahunan;
25. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan sub bidang kebersihan dan pertamanan;
26. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di sub bidang kebersihan dan pertamanan;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan kebersihan dan pertamanan;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kebersihan dan pertamanan kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

30. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
31. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IX**

### **KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 113**

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri yang meliputi Ketahanan Bangsa, Hubungan antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pendidikan Politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi Ketahanan Bangsa, Hubungan antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pendidikan Politik;
  - b. pemberian dukungan atas Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi Ketahanan Bangsa, Hubungan antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pendidikan Politik;
  - a. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Ketahanan Bangsa, Hubungan antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pendidikan Politik;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:
  1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
7. menetapkan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
8. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
9. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pemerintahan bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
10. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
11. meningkatkan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
12. mengoordinasikan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
13. Menyelenggarakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
14. menyelenggarakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pemerintahan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
15. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
16. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten
17. mengoordinasikan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
18. Menyelenggarakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;

19. menyelenggarakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pemerintahan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
20. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
21. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
22. mengoordinasikan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.
23. menyelenggarakan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
24. menyelenggarakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pemerintahan bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
25. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
26. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
27. mengoordinasikan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
28. menyelenggarakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
29. menyelenggarakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pemerintahan bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
30. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;

31. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
32. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
33. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
34. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
35. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
36. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
37. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
38. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
39. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik;
40. menyampaikan Laporan Keuangan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
42. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
43. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
45. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
46. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
47. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 114**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi keuangan kantor;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi keuangan kantor;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas ketatausahaan dan administrasi keuangan kantor; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun bahan penetapan kebijakan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;
  2. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi ketata usahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset kantor;
  3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan;
  5. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  6. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  7. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  8. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  9. melakukan verifikasi SPP;
  10. menyiapkan SPM;
  11. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  12. melaksanakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
  13. menyusun bahan penetapan laporan realisasi anggaran kantor, setiap bulan, triwulan;
  14. menyusun.....281



14. menyusun bahan penetapan laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
15. menyusun catatan atas laporan keuangan;
16. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup kantor;
17. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kantor menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
18. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
19. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
20. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
21. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
22. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset kantor untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
23. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
24. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kantor;
25. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Ketahanan Bangsa**

##### **Pasal 115**

- (1) Seksi Ketahanan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan ketahanan bangsa.

(2) Dalam.....282

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang ketahanan bangsa;
  - b. pelaksanaan urusan bidang ketahanan bangsa;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang ketahanan bangsa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang ketahanan bangsa;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang ketahanan bangsa;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang ketahanan bangsa sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang ketahanan bangsa sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang ketahanan bangsa;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang ketahanan bangsa;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang ketahanan bangsa;
  8. melaksanakan urusan ketahanan bangsa skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang ketahanan bangsa;
  10. menyusun bahan pelaksanaan urusan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa dan strategi daerah serta hak azasi manusia bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketahanan bangsa;
  11. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa dan strategi daerah serta hak azasi manusia yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Bupati;
  12. menyusun bahan pengelolaan dan menganalisis urusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
  13. menyusun bahan pengelolaan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;

14. menyusun bahan pengelolaan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
15. menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
16. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi urusan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
17. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan bidang ketahanan bangsa yang akan dikoordinasikan Sub bagian tata usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
18. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Seksi Ketahanan Bangsa;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang ketahanan bangsa;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Hubungan Antar Lembaga**  
**Pasal 116**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang hubungan antar lembaga;
  - b. pelaksanaan urusan bidang hubungan antar lembaga;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang hubungan antar lembaga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang hubungan antar lembaga;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang hubungan antar lembaga;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang hubungan antar lembaga sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang hubungan antar lembaga sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang hubungan antar lembaga;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang hubungan antar lembaga;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang hubungan antar lembaga;
  8. melaksanakan urusan hubungan antar lembaga skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang hubungan antar lembaga;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan koordinasi antar lembaga meliputi Hubungan Antar Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, lembaga parpol dan lembaga kemasyarakatan;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi terhadap lembaga pemerintah, lembaga politik dan lembaga kemasyarakatan;
  12. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada lembaga partai politik dan lembaga kemasyarakatan;
  13. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga.;
  14. menghimpun.....285

14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
15. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sub bagian tata usaha;
16. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup seksi Hubungan Antar lembaga;
17. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan seksi hubungan antar lembaga;
18. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
19. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
20. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
22. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerj abawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Politik**

##### **Pasal 117**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penyelenggaraan pendidikan politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Politik mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  - b. pelaksanaan urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;dan

d.pelaksanaan.....286

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  8. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (koordinasi , bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
  9. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
  10. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi Penetapan Kebijakan Operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik, Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
  11. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan Kapasitas Aparatur Kesbangpol bidang Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
  12. melaksanakan urusan penyelenggaraan pendidikan politik skala kabupaten;
  13. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
  14. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Pengembangan dan Dinamika Politik;
  15. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi politik;

16. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembinaan peserta pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah langsung untuk mengantisipasi dampak pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah langsung yang mengarah kepada disintegrasi bangsa dan melemahnya stabilitas politik;
17. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan fasilitasi pendidikan, pengembangan dan dinamika politik;
18. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan pendidikan peningkatan partisipasi politik penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah langsung;
19. menyiapkan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelepasan hasil kegiatan pendidikan, pengembangan dan dinamika politik;
20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang penyelenggaraan pendidikan politik;
21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
23. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidng tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB X**

### **KANTOR ARSIP DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 118**

- (1) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kearsipan.

(2) Dalam.....288

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis kearsipan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kearsipan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kearsipan;
  - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Arsip Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  2. mempersiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kearsipan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  3. mempersiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang kearsipan sebagai bahan menyusun LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. mempersiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang kearsipan;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja kearsipan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan kearsipan;
  7. merumuskan kebijakan dalam bidang kearsipan Daerah;
  8. menyelenggarakan penyelamatan dan pelestarian kearsipan daerah;
  9. menyelenggarakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
  10. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang kearsipan Daerah;
  11. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional kearsipan Daerah;
  12. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan dan anggaran bidang kearsipan Daerah;
  13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang kearsipan Daerah;
  14. menyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang kearsipan Daerah;
  15. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis dan ;
  16. menyusun penyiapan bahan layanan informasi dalam bidang kearsipan Daerah;
  17. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif;
  18. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip statis;
  19. menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis;
  20. menyelenggarakan.....289



20. menyelenggarakan penarikan, pemilahan dan penyusutan arsip inaktif;
21. menyelenggarakan penyiangan dan penyusutan arsip statis;
22. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan arsip statis;
23. menyelenggarakan kegiatan fumigasi;
24. menyelenggarakan penyelamatan arsip vital dan arsip bernilai sejarah;
25. menyelenggarakan pameran kearsipan;
26. menyelenggarakan layanan dan informasi kearsipan;
27. menyelenggarakan penataan arsip statis;
28. menyelenggarakan apresiasi kearsipan
29. menyelenggarakan lomba pengelolaan kearsipan;
30. menetapkan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
31. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
32. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
33. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
34. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
35. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
36. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
37. menyelenggarakan sosialisasi/Pembinaan Teknis Kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
38. menyelenggarakan Akuisisi Kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
39. menyelenggarakan peningkatan kinerja pengolahan dan pelestarian arsip di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
40. menyelenggarakan fasilitasi dan mengadakan dukungan sarana dan prasarana di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
41. meningkatkan profesionalisme Arsiparis dan Pengelola Arsip sesuai dengan standar kebijakan nasional;
42. menyelenggarakan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan standar kebijakan nasional;
43. menyelenggarakan pelayanan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan nasional;
44. menyelenggarakan.....290

44. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan provinsi/nasional;
45. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi kearsipan di lingkungan kabupaten, provinsi dan pusat sesuai dengan kebijakan nasional;
46. menyelenggarakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
47. menyelenggarakan pembinaan arsiparis dan pengelola arsip di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
48. mengapresiasi kearsipan terhadap pejabat eselon II, III, dan IV serta para Kepala Sekolah SLTA /SLTP dan SD atau yang sederajat sesuai kebijakan nasional;
49. menyelenggarakan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;
50. menyelenggarakan penyelamatan arsip dinamis aktif, dinamis in aktif dan statis di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
51. menyelenggarakan restorasi dan reservasi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
52. menyelenggarakan fumigasi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
53. menyelenggarakan penilaian kearsipan di kabupaten sesuai kebijakan nasional;
54. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan ruang proses dan penyimpanan arsip dinamis aktif/in aktif dan statis sesuai standar kebijakan nasional;
55. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
56. mengusulkan pengadaan tenaga arsiparis sesuai kebijakan nasional;
57. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap pelaksanaan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
58. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan Desa/Kelurahan;
59. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
60. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
61. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
62. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
63. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
64. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

65. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Kantor Arsip Daerah Daerah;
66. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Kantor Arsip Daerah Daerah;
67. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Kantor Arsip Daerah Daerah;
68. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kantor untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip Daerah Daerah yang dipimpinnya;
69. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor Arsip Daerah Daerah;
70. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Kantor Arsip Daerah Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
71. menyampaikan Laporan Keuangan Kantor Arsip Daerah Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
72. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kantor Arsip Daerah Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
73. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kantor Arsip Daerah Daerah;
74. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
75. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
76. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
77. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
78. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 119**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan ketatausahaan keuangan dan kepegawaian kantor;

b.pelaksanaan.....292

- b. pelaksanaan ketatausahaan keuangan dan kepegawaian kantor;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas ketatausahaan keuangan dan kepegawaian kantor; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;
  2. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi ketata usahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian, serta administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan;
  4. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perjalanan kantor;
  5. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  6. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  7. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  8. melakukan verifikasi SPP;
  9. menyiapkan SPM;
  10. menyusun laporan realisasi anggaran kantor, setiap bulan, triwulan;
  11. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Kantor;
  12. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kantor menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
  13. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
  14. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  15. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kantor sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang milik pemerintah daerah;
  16. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kantor;
  17. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  18. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

19. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor;
20. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pelayanan dan Otomasi Kearsipan**

##### **Pasal 120**

- (1) Seksi Pelayanan dan Otomasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pelayanan dan otomasi kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Otomasi Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan dan otomasi kearsipan;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan dan otomasi kearsipan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan dan otomasi kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Otomasi Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan otomasi kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) pada Kantor Arsip Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang pelayanan kearsipan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4.menghimpun.....294

4. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pada Kantor Arsip Daerah;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan bidang pelayanan kearsipan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan bidang pelayanan kearsipan ;
7. menginventarisasi permasalahan progam dan kegiatan dalam bidang kearsipan Daerah;
8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan;
10. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang kearsipan Daerah;
11. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang kearsipan;
12. menyusun bahan layanan informasi bidang kearsipan daerah;
13. melaksanakan pameran kearsipan;
14. melaksanakan layanan dan informasi kearsipan;
15. melaksanakan pelayanan dokumen/arsip dan pelayanan jasa teknis kearsipan;
16. melaksanakan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
17. melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui intranet dan internet kearsipan;
18. melaksanakan rancang bangun sistem informasi manajemen kearsipan dan aplikasi otomasi kearsipan;
19. melaksanakan pengelolaan ruang baca kearsipan;
20. melaksanakan layanan dan informasi kearsipan;
21. menyusun bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
22. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
23. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
24. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
25. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
26. melaksanakan fasilitasi dan mengadakan dukungan sarana dan prasarana di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
27. melaksanakan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan standar kebijakan nasional;

28. melaksanakan pelayanan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan nasional;
29. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kearsipan di lingkungan kabupaten, provinsi dan pusat sesuai dengan kebijakan nasional;
30. melaksanakan pengadaan kebutuhan ruang proses dan penyimpanan arsip dinamis aktif/in aktif dan statis sesuai standar kebijakan nasional;
31. melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
32. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap pelaksanaan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
33. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
38. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan**

#### **Pasal 121**

- (1) Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan penyelamatan dan pelestarian kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
  - b. pelaksanaan urusan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;

3.mengumpulkan.....296

3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Kearsipan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan kearsipan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kearsipan;
7. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian kearsipan daerah;
8. melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
9. menyelenggarakan penarikan, pemilahan dan penyusutan arsip inaktif;
10. menyelenggarakan penyiangan dan penyusutan arsip statis;
11. menyelenggarakan kegiatan fumigasi;
12. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip bernilai sejarah;
13. melaksanakan penataan arsip statis;
14. menyelenggarakan akuisisi kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
15. melaksanakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten;
16. melaksanakan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;
17. melaksanakan penyelamatan arsip bernilai sejarah di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
18. melaksanakan penyelamatan arsip dinamis aktif, dinamis in aktif dan statis di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
19. melaksanakan restorasi dan vresersi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
20. melaksanakan fumigasi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
21. membuat sistem penggunaan gedung arsip bebas gangguan hama melalui security control di Kantor Arsip Daerah dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai kebijakan provinsi/nasional;
22. melaksanakan pengadaan kebutuhan ruang proses dan penyimpanan arsip dinamis aktif/in aktif dan statis aesuai standar kebijakan nasional;
23. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;



24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
31. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pembinaan Kearsipan**

##### **Pasal 122**

- (1) Seksi pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pembinaan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kearsipan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan perpustakaan pada Kantor Arsip Daerah;
  3. menyusun bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang pembinaan kearsipan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan kearsipan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan kearsipan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan kearsipan;
7. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan pembinaan kearsipan;
8. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan pembinaan kearsipan;
9. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif;
10. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip statis;
11. menyelenggarakan pembinaan kalitas sumber daya arsiparis;
12. melaksanakan lomba pengelolaan kearsipan;
13. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
14. melaksanakan pembinaan arsip dinamis aktif terhadap perangkat daerah di Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
15. melaksanakan pembinaan arsip dinamis in aktif terhadap perangkat daerah di Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
16. melaksanakan pembinaan arsip statis terhadap perangkat daerah di Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
17. melaksanakan pembinaan arsiparis di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
18. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis;
19. melaksanakan pembinaan profesionalisme arsiparsi sesuai dengan standar kebijakan nasional;
20. menyiapkan bahan usulan pengadaan tenaga arsiparis sesuai kebijakan nasional;
21. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
22. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip in aktif;
23. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
24. melaksanakan penilaian penyelenggaraan kearsipan di kabupaten sesuai kebijakan nasional;
25. melaksanakan apresiasi kearsipan terhadap pejabat eselon II, III, dan IV serta para Kepala Sekolah SLTA/SLTP dan SD atau yang sederajat sesuai kebijakan nasional;
26. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

27. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
28. melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip di kabupaten sesuai standar kebijakan provinsi/nasional;
29. menyusun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan;
30. menyusun bahan akuntabilitas kinerja;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier; dan
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB XI**

### **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Direktur**

#### **Pasal 123**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pelayanan kesehatan melalui upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan, melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan keperawatan, bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta bidang keuangan rumah sakit;

b.pemberian.....300

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidang pelayanan dan keperawatan yang meliputi pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan, dan pelayanan rujukan, bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta bidang keuangan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pelayanan dan keperawatan, bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta bidang keuangan ;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Pelayanan Medis Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Asuhan Keperawatan, Pelayanan Rujukan, Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan, Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Administrasi umum, dan Keuangan. sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang pelayanan Medis, Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Asuhan Keperawatan, Pelayanan Rujukan, Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan, Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Administrasi umum, dan Keuangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pelayanan Medis Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Asuhan Keperawatan, Pelayanan Rujukan, Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan, Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Administrasi umum, dan Keuangan;
  5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati;
  6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  7. merumuskan kebijakan teknis Pelayanan Medis, Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Asuhan Keperawatan, Pelayanan Rujukan, Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan, Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Administrasi umum, dan Keuangan;
  8. menyelenggarakan dan mengembangkan Pelayanan Medis Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Asuhan Keperawatan, Pelayanan Rujukan, Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan, Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Administrasi umum, dan Keuangan;
  9. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
  10. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

11. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
12. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
13. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah;
14. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah;
15. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan rumah sakit umum untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
16. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah;
17. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah;
18. menyampaikan Laporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah;
21. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
24. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 124**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum Kepegawaian dan Perlengkapan.

(2).Dalam.....302

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
  - b. pengendalian, urusan Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. memberi masukan pada bidang perencanaan dan pengembangan dalam penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. memberi masukan untuk RPJPD dan RPJMD Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. memberi masukan untuk LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. memberi masukan untuk LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. memberi masukan kepada bidang pengembangan dan perencanaan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
  8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
  9. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah;
  10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
  11. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan kepada atasan;
  12. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  13. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

14. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 125**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perpustakaan dan pengelolaan pemasaran pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perpustakaan dan pengelolaan pemasaran Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perpustakaan dan pengelolaan pemasaran Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyiapkan bahan rencana kegiatan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perpustakaan dan pengelolaan pemasaran. Pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. melaksanakan ketatawarkatan Rumah Sakit Umum Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Rumah Sakit Umum Daerah;
  4. mengelola kegiatan perpustakaan Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. mengelola administrasi perjalanan Badan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  7. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  8. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

9. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
12. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 126**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja administrasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian selaku Pejabat Penatausahaan Kepegawaian di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Rumah Sakit Umum Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);



4. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
5. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
7. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
10. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 127**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan perlengkapan yang meliputi pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perlengkapan yang meliputi penghimpunan rencana kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan urusan keamanan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan perlengkapan, yang meliputi penghimpunan rencana kegiatan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan urusan keamanan pada Rumah Sakit Umum daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perlengkapan yang meliputi pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan urusan keamanan pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan sub bagian perlengkapan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan petunjuk dalam pengumpulan, penyusunan data kebutuhan perlengkapan dari seluruh unit di lingkungan rumah sakit agar didapatkan data yang akurat;

3. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan perumusan rencana pengadaan perlengkapan agar dalam melaksanakan kegiatan terarah sesuai dengan program;
4. menyiapkan bahan kebutuhan pengadaan dan perlengkapan rumah sakit;
5. mengecek usulan pengadaan peralatan dan perlengkapan kebutuhan rumah sakit;
6. mengoreksi pendistribusian peralatan dan perlengkapan ke tiap unit;
7. mengecek barang-barang perlengkapan untuk mengetahui barang apakah masih baik atau perlu diperbaiki;
8. mengadakan supervisi di lingkungan urusan rumah tangga rumah sakit;
9. mengawasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. melaksanakan penyusunan daftar Barang Rumah Sakit Umum Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
12. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E,F;
13. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan tanah dan bangunan;
14. melaksanakan bahan sensus barang milik daerah di Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
20. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan dan Keperawatan**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan**  
**Pasal 128**

- (1) Bidang Pelayanan dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di Bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis, Penunjang medis dan non medis, serta Keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis, serta seksi keperawatan;
  - b. pengelolaan urusan seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis, serta seksi keperawatan;
  - c. pengendalian seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis, serta seksi keperawatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional pelayanan dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan pelayanan dan keperawatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang urusan pelayanan dan keperawatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pelayanan dan keperawatan;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan pelayanan dan keperawatan yang akan dikoordinasikan oleh Kepala bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kepada Bupati;
  7. menyusun bahan pengelolaan peningkatan mutu pelayanan medis, penunjang medis penunjang non medis dan keperawatan;
  8. mengelola penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan dan Keperawatan yang meliputi Pelayanan medis, penunjang medis dan penunjang non medis serta Keperawatan;

9. melaksanakan pembinaan langsung ke unit pelayanan perawatan;
10. mengkoordinir rapat berkala dengan Komite Medik,;
11. mengatur pertemuan rutin dengan Kepala seksi bidang pelayanan dan keperawatan, supervisor, kepala Instalasi, kepala Ruangan dalam rangka pengarahan pelaksanaan tugas serta menerima laporan dari staf;
12. mengendalikan dan mengevaluasi bidang pelayanan dan keperawatan;
13. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan bidang pelayanan dan keperawatan ;
14. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pelayanan dan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelayanan dan keperawatan;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelayanan dan keperawatan kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
19. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis**

#### **Pasal 129**

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan seksi pelayanan penunjang medis dan non medis Rumah Sakit Umum Daerah
  - b. pelaksanaan urusan seksi pelayanan penunjang medis dan non medis Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pelayanan penunjang medis dan non medis Rumah Sakit Umum Daerah;dan

d.pelaksanaan.....309

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan seksi pelayanan, penunjang medis dan medis pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi pelayanan, penunjang medis, penunjang non medis pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada seksi pelayanan, penunjang medis dan non medis;
  8. melaksanakan kegiatan seksi pelayanan dan penunjang medis dan non medis agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  9. melaksanakan inventarisasi peralatan penunjang medis dan non medis untuk diketahui jumlah dan keadaannya agar dapat menjadi masukan dalam penyusunan rencana kebutuhan penunjang medis, non medis;
  10. melaksanakan pengendalian kegiatan program pelayanan kesehatan keluarga miskin;
  11. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan penunjang medis non medis melalui pengawasan langsung, koordinasi dengan ruangan-ruangan dan masukan-masukan dari pelanggan internal dan eksternal;
  12. mengendalikan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis melalui pemantauan langsung dan pertemuan dengan pihak terkait sehingga penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis berlangsung baik;
  13. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan penunjang medis penunjang non medis;
  14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
20. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Keperawatan**

#### **Pasal 130**

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan seksi keperawatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari seksi keperawatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi keperawatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seksi keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Rumah sakit Umum Daerah;

6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati seksi keperawatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada seksi keperawatan;
8. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Darurat Medis, Instalasi Bedah sentral dan Instalasi Anestesi serta instalasi rehabilitasi medik agar tujuan dari program pelayanan keperawatan dapat tercapai;
9. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dengan subag,seksi dan instalasi terkait melalui pertemuan rutin atau rapat koordinasi agar tujuan pelayanan keperawatan dapat tercapai;
10. melakukan pengendalian tenaga keperawatan dan sarana keperawatan melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan berjalan dengan lancar;
11. melakukan pengawasan pemberian layanan asuhan keperawatan melalui kunjungan langsung ke ruang keperawatan atau supervisi keperawatan agar pemberian layanan asuhan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
12. menyusun bahan evaluasi kegiatan pemberian layanan asuhan keperawatan melalui instrumen-instrumen atau angket agar diketahui mutu dari pelayanan keperawatan;
13. melaksanakan koordinasi kegiatan proses bimbingan praktek lapangan bagi mahasiswa keperawatan/kebidanan dengan institusi pendidikan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar;
14. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keperawatan;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan**

**Paragraf 1**

**Kepala Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan**

**Pasal 131**

- (1) Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan dan seksi penelitian serta pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pengelolaan urusan seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan dan seksi penelitian dan pengembangan program kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pengendalian seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan dan seksi Penelitian dan pengembangan sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional perencanaan, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang pelayanan dan keperawatan;
  6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan yang akan dikoordinasikan oleh Kabag TU sebagai pertanggungjawaban Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kepada Bupati;



7. mengelola pengembangan sumber daya rumah sakit dan kegiatan Diklat Intern yang berkesinambungan untuk meningkatkan kemampuan, kualitas profesional dan kesejahteraan sumber daya manusia rumah sakit;
8. menyusun bahan rencana Pengembangan sarana, fasilitas rumah sakit untuk meningkatkan pelayanan rumah sakit;
9. mengevaluasi hasil penelitian mutu pelayanan dan kepuasan pasien untuk meningkatkan kualitas pelayanan rumah sakit;
10. merencanakan Operasional bidang dengan unit terkait dalam pelaksanaan perencanaan evaluasi, pelaporan, dan kegiatan penelitian pengembangan sehingga kegiatan berjalan sesuai yang direncanakan;
11. memberikan usul saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam kegiatan perencanaan dan penelitian untuk memperoleh informasi kegiatan yang akurat;
12. mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan, penelitian dan pengembangan melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Direktur sebagai pengguna anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah;
13. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
14. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
19. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
20. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 132**

- (1) Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah.

(2) Dalam.....314

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan kegiatan Seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Seksi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  8. menyusun dan membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Umum Daerah;
  9. menyusun dan membuat Profil Rumah Sakit Umum Daerah;
  10. melaksanakan pembuatan index kepuasan masyarakat, pengelolaan kotak saran, penyusunan proposal kegiatan masing-masing bidang di Rumah Sakit Umum Daerah;
  11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  14. membagi.....315

14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
17. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penelitian dan Pengembangan**

#### **Pasal 133**

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penelitian dan pengembangan sumber daya rumah sakit Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan kegiatan seksi penelitian dan pengembangan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari seksi penelitian dan pengembangan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seksi keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati seksi penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada seksi penelitian dan pengembangan;

8.melaksanakan.....316

8. melaksanakan perencanaan dan pengkoordinasian pengembangan sumber daya rumah sakit
9. menganalisa, mengolah dan mengevaluasi kegiatan penelitian untuk memberikan gambaran perkembangan mutu pelayanan rumah sakit
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
15. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
16. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Keuangan**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang Keuangan**

##### **Pasal 134**

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perbendaharaan, penyusunan anggaran dan akuntansi;
  - b. pengelolaan urusan perbendaharaan, penyusunan anggaran dan akuntansi;
  - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan, pengelolaan anggaran dan akuntansi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. merencanakan operasional keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;

3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi yang akan dikoordinasikan oleh Kabag TU sebagai pertanggungjawaban Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kepada Bupati;
7. mengelola program dan rencana kerja bidang keuangan dengan cerminan hasil sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang;
8. mengelola laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dengan menganalisa data pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang telah dibuat untuk disampaikan pada Direktur;
9. melaksanakan penyusunan Master Budget yang meliputi anggaran rutin, anggaran pembangunan dan anggaran lainnya berdasarkan usulan dari unit-unit kerja di lingkungan rumah sakit untuk bahan penyusunan RASK untuk tersusunnya DPA;
10. memantau dan menilai penerimaan fungsional dari pemegang kas, pembuatan SPJ dan berkas-berkas keuangan agar dapat diketahui permasalahannya guna dilaporkan pada pimpinan;
11. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
13. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
14. menyusun laporan realisasi anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah, setiap bulan, triwulan, semester;
15. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
16. menyusun catatan atas laporan keuangan;
17. mengendalikan dan mengevaluasi keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Direktur sebagai pengguna anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah;
18. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah;
19. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi;
20. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi;

22. memberikan saran dan pertimbangan teknis keuangan yang meliputi perbendaharaan dan penyusunan anggaran dan akuntansi kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
25. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perbendaharaan**

#### **Pasal 135**

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan seksi perbendaharaan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari seksi perbendaharaan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi perbendaharaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seksi perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati seksi perbendaharaan Sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada seksi perbendaharaan;
  8. melaksanakan verifikasi terhadap tanda bukti penerimaan Rumah Sakit Umum daerah;

9. melakukan verifikasi terhadap buku penerimaan harian per- unit dan buku setoran ke kas daerah;
10. melakukan verifikasi terhadap SPJ Penerimaan RS (BKU-Penerimaan per-Rekening dan Register Penutupan Kas) serta membubuhkan Paraf;
11. membuat laporan Realisasi penerimaan RS per bulan sebagai bahan laporan ke Atasan;
12. melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas bukti pengeluaran (Kontra bon) yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta menanda tangani disposisi verifikasi;
13. mengecek segala data kelengkapan SPJ, SPP, SPM Rumah Sakit agar tercapai kelancaran keluarnya SP2D;
14. menyiapkan bahan evaluasi penerimaan dan pengeluaran dana Rumah Sakit supaya diketahui angka yang pasti dan tidak terjadi kekeliruan penyerapan anggaran;
15. melakukan verifikasi terhadap SPJ Pengeluaran RS (BKU-Buku Bank-Buku Pengeluaran Per Rekening-Buku Pajak) serta membubuhkan Paraf;
16. melaksanakan koordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran dalam rangka persiapan Pemeriksaan oleh Atasan Langsung;
17. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perbendaharaan;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
24. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Anggaran dan Akuntansi**

#### **Pasal 136**

- (1) Seksi Anggaran dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....320

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan seksi anggaran dan akuntansi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari seksi anggaran dan akuntansi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam seksi anggaran dan akuntansi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seksi anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan anggaran dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati seksi anggaran dan akuntansi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada seksi anggaran dan akuntansi;
  8. melaksanakan rekapitulasi pendapatan Rawat jalan, Rawat Inap dan Penunjang lainnya.
  9. melaksanakan pencatatan Jurnal Penerimaan Kas (pasien Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang);
  10. melaksanakan rekapitulasi Piutang Pelayanan (pasien Umum, Askes, PG, jamsostek dan Piutang lainnya) untuk mengetahui piutang yang akan diterima Rumah sakit;
  11. mencatat dan merekap selisih biaya pasien yang tidak mampu untuk mengetahui jumlah beban yang harus dikeluarkan oleh Rumah sakit;
  12. mencatat subsidi pelayanan bagi karyawan yang tidak mempunyai askes dan keluarganya untuk mengetahui beban rumah sakit;
  13. mencatat Jurnal Umum dan Jurnal Pengeluaran Kas untuk mengetahui Biaya Operasional Rumah Sakit;
  14. merekap penerimaan, pengeluaran, piutang dan utang untuk membuat Laporan Realisasi anggaran Rumah Sakit;
  15. mengumpulkan dan merekap persediaan obat/barang untuk menghitung Aktiva Lancar;
  16. mengumpulkan data penambahan nilai tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan fisik lainnya untuk menghitung Aktiva Tetap;
  17. mencatat dan merekap data utang Rumah Sakit untuk menghitung Kewajiban Lancar;
  18. membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
  19. menyusun atau mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah Badan sesuai bidang tugasnya;
  20. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Badan /badan/lembaga terkait;
  21. membuat POA;
  22. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan anggaran dan akuntansi;
  23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  25. memberikan saran.....321



25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 137**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 138**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 139**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Desember 2009.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 8 Maret 2011

**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**  
BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 9