



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN, KANTOR DAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati Ciamis yang mengatur tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan, Kantor serta Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 146 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dinyatakan bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing organisasi perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ciamis.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ciamis 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN, KANTOR DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Badan dan Kantor adalah Badan dan Kantor Lingkup Kabupaten Ciamis terdiri dari :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis;
 - b. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Ciamis;
 - c. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ciamis;
 - d. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ciamis;
 - e. Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Ciamis;
 - f. Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Ciamis;
 - g. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ciamis;
 - h. Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah Kabupaten Ciamis;
7. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.
8. Kepala Badan dan Kepala Kantor adalah Kepala Badan dan Kepala Kantor Kabupaten Ciamis terdiri dari:
 - a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis;
 - b. Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Ciamis;
 - c. Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ciamis;
 - d. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ciamis;
 - e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Ciamis;
 - f. Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Ciamis;
 - g. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ciamis;
 - h. Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah Kabupaten Ciamis.
9. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis;
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Lingkup Kabupaten Ciamis;
11. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Lingkup Kabupaten Ciamis;

12. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik :
 - a. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
4. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
5. Bidang Perekonomian :
 - a. Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata;
 - b. Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
6. Bidang Fisik dan Prasarana :
 - a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik.
- (3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;

- b. koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan perencanaan dan program Badan;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris badan dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;

- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris badan dan keprotokolan;
- f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Badan;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan badan;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan Badan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program rencana dan program kerja Badan;
 - b. menyusun rencana kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

- d. penyusunan rencana program dan anggaran strategis Badan;
- e. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan sinergitas program dan kegiatan dengan kabupaten, provinsi dan pusat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 8

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penelitian, pengembangan, pengelolaan data pembangunan daerah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga dan instansi terkait untuk mengembangkan statistik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
 - e. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
 - f. penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pembangunan daerah secara berjenjang dan periodik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
 - b. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
 - c. penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga dan instansi terkait untuk mengembangkan statistik;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
 - b. penyusunan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penelitian/pengkajian di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- d. penyusunan program pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan yang meliputi ketenteraman dan ketertiban masyarakat, penerangan dan komunikasi, kependudukan, pencatatan sipil, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan yang meliputi ketenteraman, ketertiban masyarakat, penerangan dan komunikasi, kependudukan, pencatatan sipil, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat yang disusun oleh SKPD;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi di bidang pemerintahan yang meliputi ketenteraman dan ketertiban masyarakat, penerangan dan komunikasi, kependudukan, pencatatan sipil, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat yang disusun oleh SKPD;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan di bidang sosial, kesehatan, mental spiritual, kesejahteraan rakyat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pendidikan, dan kebudayaan;
- b. penyusunan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang sosial, kesehatan, mental spiritual, kesejahteraan rakyat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi di bidang sosial, kesehatan, mental spiritual, kesejahteraan rakyat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perekonomian

Pasal 14

- (1) Bidang Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi perencanaan pembangunan bidang dunia usaha, pariwisata, pertanian, perikanan dan kehutanan yang disusun oleh SKPD dan Instansi Vertikal;
 - b. perumusan dan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang dunia usaha, pariwisata, pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. penyusunan program pembangunan tahunan bidang perekonomian;
 - d. pelaksanaan pengolahan data, pengendalian evaluasi, supervisi, pengembangan dunia usaha dan industri serta pariwisata;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian.
- (2) Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan di bidang perdagangan, industri, koperasi, pariwisata dan ekonomi kreatif serta penanaman modal dan investasi;
- b. penyusunan perencanaan program perdagangan, industri, koperasi, pariwisata dan ekonomi kreatif serta penanaman modal dan investasi;
- c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi di bidang perdagangan, industri, koperasi, pariwisata dan ekonomi kreatif serta penanaman modal dan investasi;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang pertanian, tanaman pangan, peternakan, perkebunan, perikanan, ketahanan pangan dan kehutanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, tanaman pangan, peternakan, perkebunan, perikanan, ketahanan pangan dan kehutanan;
 - b. penyusunan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang pertanian, tanaman pangan, peternakan, perkebunan, perikanan, ketahanan pangan dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi di bidang pertanian, tanaman pangan, peternakan, perkebunan, perikanan, ketahanan pangan dan kehutanan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang fisik dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana;

- b. koordinasi kegiatan pembangunan bidang fisik dan prasarana;
- c. perumusan dan penyusunan perencanaan program tahunan bidang fisik dan prasarana;
- d. pelaksanaan pengolahan data, pengendalian evaluasi dan supervisi kegiatan pembangunan fisik dan prasarana;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pada urusan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan;
 - b. penyusunan perencanaan pembangunan pada urusan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi pada urusan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan ;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana;
- (2) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan pada urusan lingkungan hidup, penataan ruang, energi dan sumber daya mineral dan bidang sumber daya alam;
 - b. penyusunan perencanaan pembangunan pada urusan lingkungan hidup, penataan ruang, energi dan sumber daya mineral dan bidang sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi urusan lingkungan hidup, panataan ruang, energi dan sumber daya mineral dan bidang sumber daya alam;
 - d. koordinasi kegiatan penataan ruang;

- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN,
KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 20

Susunan organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Ketenagaan Penyuluhan :
 - a. Sub Bidang Program dan Pelaporan Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan.
4. Bidang Kelembagaan Penyuluhan :
 - a. Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan.
5. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan :
 - a. Sub Bidang Metode Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Materi dan Informasi Penyuluhan.
6. Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Ketersediaan Pangan dan Gizi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
7. Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Sistem Distribusi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Harga Pangan.
8. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Pola Konsumsi;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Mutu dan Keamanan Pangan.
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 21

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan daerah bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan Provinsi maupun Nasional serta ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan serta ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha serta ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kemitraan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan serta ketahanan pangan;
 - e. fasilitasi, penumbuhkembangan kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha serta ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas Penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya, dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan serta ketahanan pangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun kebijakan rencana dan program SKPD, kepegawaian dan umum serta keuangan memberikan layanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program SKPD, kepegawaian dan umum serta keuangan;
 - b. koordinasi program kegiatan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - d. penyusunan rancangan peraturan, penyempurnaan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha Badan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;

- h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kepegawaian dan umum, melaksanakan pelaksanaan urusan tata usaha Badan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, penyusunan rancangan peraturan, penyempurnaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana program kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - c. penyusunan rancangan peraturan, penyempurnaan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Badan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, rencana dan program keuangan, pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan aset;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan perencanaan Badan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan SKPD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penyusunan perencanaan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ketenagaan Penyuluhan

Pasal 26

- (1) Bidang Ketenagaan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketenagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program ketenagaan penyuluhan, penyusunan programa penyuluhan, pelaporan perkembangan kegiatan penyuluhan, dan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program ketenagaan penyuluhan;
 - b. penyusunan programa dan pelaporan kegiatan penyuluhan;
 - c. penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh;
 - d. pelaksanaan identifikasi permasalahan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha untuk penyusunan RDK/RDKK;
 - e. pelaksanaan identifikasi, pembinaan dan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Program dan Pelaporan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Program dan Pelaporan Penyuluhan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Program dan Pelaporan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan programa, penyusunan programa penyuluhan, pelaporan kegiatan penyuluhan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Program dan Pelaporan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan programa penyuluhan;
 - b. penyusunan programa penyuluhan tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan, tingkat Desa, dan rencana kerja tahunan penyuluh;

- c. pelaksanaan identifikasi permasalahan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha untuk penyusunan RDK/RDKK;
- d. pengelolaan pelaporan perkembangan kegiatan penyuluhan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan ketenagaan penyuluhan, peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta secara berkelanjutan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan ketenagaan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan identifikasi, sertifikasi keahlian/kompetensi dan formasi ketenagaan penyuluhan;
 - c. inventarisasi kebutuhan materi dalam rangka peningkatan kapasitas penyuluh;
 - d. pembinaan dan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 29

- (1) Bidang Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, rencana dan program kelembagaan penyuluhan, penumbuhkembangan kelembagaan pelaku utama, pelaku usaha, dan kelembagaan penyuluhan, pengelolaan kerjasama, kemitraan dan sarana prasarana penyuluhan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - b. pelaksanaan identifikasi kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha, serta kelembagaan penyuluhan;
 - c. penumbuhkembangan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;

- d. pelaksanaan forum kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kemitraan dan sarana prasarana penyuluhan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, rencana dan program kegiatan kelembagaan pelaku utama, penumbuhkembangan kelembagaan dan forum kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan kelembagaan pelaku utama;
 - b. penumbuhkembangan/penguatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c. pelaksanaan identifikasi, dan pembinaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pemetaan tingkat kemampuan manajemen, permodalan, skala usaha, dan kemitraan yang dilakukan pelaku utama;
 - e. pelaksanaan forum kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan kelembagaan penyuluhan, pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama dan kemitraan, pengelolaan kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan kelembagaan penyuluhan;
 - b. pembinaan pengembangan kerjasama dan kemitraan;
 - c. pengelolaan kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - e. pengelolaan sarana dan alat bantu penyuluhan;

- f. penumbuhkembangan kelembagaan penyuluhan tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 32

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan penyuluhan, pelaksanaan forum bagi pelaku utama dan pelaku usaha, pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
 - c. pelaksanaan peningkatan kapasitas bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pelaksanaan pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan;
 - e. pelaksanaan pengembangan materi dan informasi penyuluhan, serta pengembangan metode penyuluhan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Metode Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Metode Penyuluhan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Metode Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan metode penyuluhan, peningkatan kapasitas bagi pelaku utama dan pelaku usaha, penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Metode Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan metode penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dengan metode penyuluhan yang efektif dan efisien;
 - c. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Materi dan Informasi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Materi dan Informasi Penyuluhan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaran Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Materi dan Informasi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan rencana dan program kegiatan materi dan informasi penyuluhan, pelaksanaan pengemasan dan penyebaran materi dan informasi penyuluhan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Materi dan Informasi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kegiatan materi dan informasi penyuluhan;
 - b. pengemasan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan, pasar dan kebijakan;
 - c. penyebarluasan informasi penyuluhan sesuai kebutuhan pelaku utama, pelaku usaha dan penyuluh;
 - d. pengembangan materi dan informasi penyuluhan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi

Pasal 35

- (1) Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, pengkajian dan pemantauan ketersediaan dan kewaspadaan pangan dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis ketersediaan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 - b. pengkajian dan pemantauan ketersediaan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 - c. pelaksanaan koordinasi ketersediaan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 - d. penyusunan laporan hasil pengkajian dan pemantauan ketersediaan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ketersediaan Pangan dan Gizi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Ketersediaan Pangan dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketersediaan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Ketersediaan Pangan dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengidentifikasian cadangan pangan masyarakat;
 - b. pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
 - c. pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
 - d. pengidentifikasian dan fasilitasi kelembagaan cadangan pangan masyarakat;
 - e. pemantauan dan analisis cadangan pangan masyarakat;
 - f. pengevaluasian dan antisipasi ketersediaan pangan secara berkala;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kewaspadaan Pangan dan Gizi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan, Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kewaspadaan Pangan dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pemantauan kewaspadaan pangan dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Kewaspadaan Pangan dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penginvestigasian situasi kerawanan pangan dan gizi;
 - b. pengidentifikasian lokasi dan kelompok rawan pangan dan gizi;
 - c. pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan;
 - d. penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
 - e. pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. pembuatan peta kerawanan pangan dan gizi;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 38

- (1) Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan analisis sistem distribusi dan akses pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengkajian sistem distribusi dan harga pangan;
 - b. perumusan kebijakan tentang sistem distribusi dan harga pangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan sistem distribusi pangan;
 - d. pengkoordinasian pengendalian harga pangan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Distribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan;
- (2) Sub Bidang Pengembangan Sistem Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pemantauan dan analisis sistem distribusi pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Sistem Distribusi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengidentifikasian infrastruktur distribusi pangan;
 - b. pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
 - c. pengidentifikasian potensi dan permasalahan sistem distribusi pangan;
 - d. pemantauan sistem distribusi pangan;
 - e. penganalisan sistem distribusi pangan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengembangan Harga Pangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Distribusi dan Harga Pangan;
- (2) Sub Bidang Pengembangan Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan analisis harga pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Harga Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan harga pangan;
 - b. pengumpulan data, pengolahan, dan analisis harga pangan;
 - c. penyampaian informasi harga pangan secara *continue*;
 - d. pengkoordinasian pengendalian dan stabilisasi harga pangan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 41

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, pengembangan pola konsumsi dan pengendalian mutu dan keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian pengembangan pola konsumsi pangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu dan keamanan pangan;
 - c. pengkoordinasian pengembangan pola konsumsi pangan;
 - d. pengkoordinasian pengendalian mutu dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pola Konsumsi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Pola Konsumsi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, dan pemantauan pola konsumsi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Pola Konsumsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengidentifikasian pangan pokok masyarakat;
 - b. pengidentifikasian potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
 - c. pengumpulan dan analisa informasi ketahanan pangan;
 - d. pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 - e. pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 - f. pemantauan pola konsumsi pangan masyarakat;
 - g. penganalisaan pola konsumsi pangan masyarakat;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Pengendalian Mutu dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (2) Sub Bidang Pengendalian Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pemantauan serta pengendalian mutu dan keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian Mutu dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. peningkatan mutu pangan masyarakat;
 - b. pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan masyarakat;
 - c. penganalisaan mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
 - d. penganalisaan mutu dan gizi konsumsi pangan masyarakat;
 - e. penerapan standar BMR;
 - f. pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
 - g. pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
 - h. pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 44

Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pemberdayaan Perempuan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Perempuan;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana :
 - a. Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - b. Sub Bidang Pengelolaan dan Evaluasi Data.
5. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera :
 - a. Sub Bidang Ketahanan dan Ekonomi Keluarga;
 - b. Sub Bidang Pengendalian KB dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 45

- (1) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 46

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan Badan;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan akuntansi Badan;
 - f. penyusunan laporan keuangan Badan secara periodik;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program serta pelaporan pelaksanaan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan program kerja Badan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 50

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - c. pengumpulan bahan pengkajian pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), Sosialisasi dan Advokasi Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - d. koordinasi pelaksanaan kesejahteraan;
 - e. penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam semua bidang pembangunan;
 - f. penyusunan laporan dibidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Perempuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan potensi sumber daya perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sumber daya perempuan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi potensi sumber daya perempuan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan sumber daya perempuan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, pemanfaatan, penyebarluasan informasi gender;
 - e. pelaksanaan koordinasi kebijakan perlindungan dan kesejahteraan perempuan;
 - f. pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

- (2) Sub Bidang Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kelembagaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kelembagaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan pemberian dukungan dalam rangka Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan organisasi perempuan;
 - d. penyelenggaraan peningkatan potensi lembaga perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan pengembangan kerjasama antara lembaga perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan fasilitasi Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - g. pelaksanaan sosialisasi norma kesetaraan dan keadilan gender;
 - h. pelaksanaan fasilitasi peningkatan/perindungan hak-hak perempuan;
 - i. pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - j. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana

Pasal 53

- (1) Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam menghimpun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan, bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana.
- (2) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) mempunyai tugas melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan advokasi bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan publikasi dan Informasi hasil pembangunan Badan;
 - d. penyusunan laporan dibidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Evaluasi Data dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisa dan Pengembangan Data Program Keluarga Berencana.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan dan Evaluasi Data mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan dan Evaluasi Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 56

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi, ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi, ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - b. pelaksanaan pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi, ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi, ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Ketahanan dan Ekonomi Keluarga dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Sub Bidang Ketahanan dan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Ketahanan dan Ekonomi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan pengembangan ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - b. pelaksanaan ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan dukungan pelayanan ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga;

- e. penyelenggaraan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan dan keterampilan ketahanan keluarga, peningkatan institusi masyarakat pedesaan, kesehatan reproduksi remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pengendalian perlindungan keluarga berencana dan hak-hak reproduksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi mempunyai tugas :
 - a. penyusunan program pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi dan pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - d. penetapan kebijakan penyelenggaraan dukungan dan pengembangan jaringan untuk pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria serta layanan kesehatan reproduksi keluarga;
 - e. penetapan prakiraan sasaran dan penetapan kriteria sasaran (*Unmet Need*) program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat *drop out* serta peningkatan kesetaraan dan keadilan gender dalam pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta penjaminan ketersediaan sarana, alat dan obat bagi keluarga pra sejahtera (Pra S) dan keluarga sejahtera (KS) I;
 - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 59

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- 1. Kepala Badan.
- 2. Sekretariat :

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa :
 - a. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Swadaya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.
4. Bidang Pemerintahan Desa :
 - a. Sub Bidang Aparatur Desa;
 - b. Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Sarana Prasarana.
5. Bidang Pembangunan Desa :
 - a. Sub Bidang Fasilitas Pembangunan Desa;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 60

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembinaan masyarakat desa, pemerintahan desa serta pembangunan desa.
- (3) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembinaan masyarakat desa, pemerintahan desa serta pembangunan desa;
 - c. pembina dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembinaan masyarakat desa, pemerintahan desa serta pembangunan desa;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 61

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan Badan;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan akuntansi Badan;

- f. penyusunan laporan keuangan Badan secara periodik;
- g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program serta pelaporan pelaksanaan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan program kerja Badan;
 - b. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Pasal 65

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang pemberdayaan, pembinaan, kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta swadaya masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis fasilitasi program pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis fasilitasi program swadaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan, monitoring, dan evaluasi program pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan desa dan swadaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi kegiatan pendampingan masyarakat desa;
 - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa.

- (2) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang kelembagaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan masyarakat Desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi kegiatan pendampingan masyarakat desa;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pendampingan posyandu;
 - f. penyusunan pedoman dan fasilitasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
 - g. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - h. pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - i. fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - j. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Swadaya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa.
- (2) Sub Bidang Swadaya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Swadaya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi Dana Desa yang bersumber dari APBN;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan keswadayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi pelatihan masyarakat;
 - e. fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembangunan desa berbasis pemberdayaan;
 - f. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 68

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

- (2) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang aparatur dan bidang pendapatan, kekayaan dan sarana prasarana desa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Aparatur Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
- (2) Sub Bidang Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan aparatur desa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Aparatur Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa;
 - d. penyusunan pedoman, penyiapan bahan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan desa;
 - e. penyelenggaraan evaluasi kinerja pemerintahan desa (perlombaan desa);
 - f. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa;
 - g. fasilitasi teknis, monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - h. pembinaan dan disiplin aparatur pemerintahan desa;
 - i. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Sarana Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Sarana Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang pendapatan, kekayaan dan sarana prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Sarana Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi alokasi dana desa;
- b. penyusunan kebijakan, fasilitasi, pembinaan serta monitoring pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- c. fasilitasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi program pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan desa;
- d. pembinaan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi pengelolaan kekayaan dan aset desa;
- e. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan Desa

Pasal 71

- (1) Bidang Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang fasilitasi pembangunan desa dan pengembangan desa serta pengembangan teknologi tepat guna;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan desa dan pengembangan desa serta pengembangan teknologi tepat guna;
 - b. perencanaan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan desa dan pengembangan desa serta pengembangan teknologi tepat guna;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pembangunan desa, pengembangan desa dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan desa dan pengembangan desa serta pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pembangunan desa dan pengembangan desa serta pengembangan teknologi tepat guna;
 - f. koordinasi penyelenggaraan pembangunan desa dan pengembangan desa serta pengembangan teknologi tepat guna;
 - g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi lembaga adat desa;
 - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang fasilitasi pembangunan desa .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi, pembinaan serta monitoring penyusunan dan penetapan RPJM Desa dan RKP Desa;

- b. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi program pembangunan infrastruktur perdesaan;
- c. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi program pembangunan kawasan perdesaan;
- d. fasilitasi dan penyusunan data program dan kegiatan untuk desa;
- e. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Sub Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang pengembangan desa dan pengembangan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi profil desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi, pembinaan serta monitoring pelaksanaan kerjasama desa;
 - c. fasilitasi kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) di desa;
 - d. penyusunan potensi sumber daya pembangunan dan pengembangan TTG di desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi lembaga adat desa;
 - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan penyusunan potensi alam dan teknologi tepat guna;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 74

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat terdiri dari :

- 1. Kepala Badan.
- 2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis.
4. Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian.
5. Bidang Mutasi Kepegawaian :
 - a. Sub Bidang Formasi, Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
6. Bidang Data dan Informasi Pegawai :
 - a. Sub Bidang Data Pegawai;
 - b. Sub Bidang Informasi Pegawai.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 75

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 76

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan badan;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris badan dan keprotokolan;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Badan;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Badan;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan Badan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan kepegawaian daerah dan diklat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kepegawaian daerah dan diklat;
 - b. penyusunan dan perumusan program kepegawaian daerah dan diklat;
 - c. penyusunan rencana anggaran Badan;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan kepegawaian daerah dan diklat;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan kepegawaian daerah dan diklat;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 80

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendidikan, pelatihan struktural, fungsional dan teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan, perumusan dan penetapan kebutuhan diklat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional dan teknis;
 - d. fasilitasi pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
 - e. fasilitasi pemberian bantuan biaya tugas belajar;
 - f. fasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi calon praja IPDN;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan struktural;
 - b. pengelolaan data pendidikan dan pelatihan struktural;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan hasil pendidikan dan pelatihan struktural;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - b. pengelolaan data pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan hasil pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - e. fasilitasi pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
 - f. fasilitasi pemberian bantuan biaya tugas belajar;
 - g. fasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi calon praja IPDN;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai

Pasal 83

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan karier, bina mental dan disiplin pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah dan/atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
 - b. fasilitasi pelaksanaan proses usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
 - c. fasilitasi pelaksanaan proses usulan dan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II;
 - d. fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang IV/a ke atas;
 - g. penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah;
 - h. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- i. fasilitasi penyelesaian, pembinaan dan usul izin perceraian serta ijin perkawinan kedua dan seterusnya Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. fasilitasi proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- l. fasilitasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pegawai dan penyusunan mutasi jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah dan/atau jabatan fungsional tertentu yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
 - b. fasilitasi pelaksanaan proses usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
 - c. fasilitasi pelaksanaan proses usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II;
 - d. fasilitasi pelantikan dalam jabatan;
 - e. fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta disiplin pegawai;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- b. fasilitasi pelaksanaan proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang IV/a ke atas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah;
- d. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. fasilitasi penyelesaian, pembinaan dan usul ijin penceraian serta ijin perkawinan kedua dan seterusnya Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. fasilitasi proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 86

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, pemberhentian pensiun dan kesejahteraan pegawai serta pertimbangan teknis mengenai mutasi kepegawaian meliputi mutasi pegawai struktural dan mutasi pegawai fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
 - b. fasilitasi penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. penyiapan pengusulan penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. penyiapan bahan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. penyiapan bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. fasilitasi usul kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan hak pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas, tewas dan meninggal dunia karena dinas;

- i. fasilitasi penyiapan usul penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang belum mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/a ke atas;
- j. penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang belum mencapai batas usia pensiun golongan ruang III/d ke bawah;
- k. fasilitasi bahan usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai;
- l. pelaksanaan peninjauan masa kerja pegawai;
- m. fasilitasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil masuk dan keluar daerah Kabupaten Ciamis;
- n. fasilitasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional umum (diluar jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- o. penyiapan bahan penetapan kenaikan gaji berkala untuk jabatan struktural;
- p. pengkoordinasian pembentukan Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional dan fasilitasi penyiapan penetapan angka kredit;
- q. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- r. pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap;
- s. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Sub Bidang Formasi, Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Formasi, Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah, janda/duda serta yang telah mencapai batas usia pensiun dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Formasi, Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan dan bahan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
 - b. penyiapan pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. penyiapan pengusulan penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. penyiapan bahan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. penyiapan bahan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- h. penyiapan bahan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan hak pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas, tewas dan meninggal dunia;
- i. penyiapan bahan usul penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang belum mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/a ke atas;
- j. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang belum mencapai batas usia pensiun golongan ruang III/d ke bawah;
- k. fasilitasi pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- l. fasilitasi pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap;
- m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis mutasi pegawai, peninjauan masa kerja, penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat, pertimbangan teknis mutasi serta peninjauan masa kerja pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai;
 - b. pelaksanaan peninjauan masa kerja pegawai;
 - c. penyiapan bahan penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang masuk dan keluar daerah Kabupaten Ciamis;
 - d. penyiapan bahan penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional umum (diluar jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 - e. penyiapan bahan penetapan kenaikan gaji berkala untuk jabatan struktural;
 - f. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional dan membantu;
 - g. fasilitasi penyiapan penetapan angka kredit
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 89

- (1) Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian, pengolahan data dan dokumen kepegawaian, penyajian serta pelayanan informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyediaan penyimpanan dan pemeliharaan *file* tata naskah pegawai;
 - c. pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Sub Bidang Data Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Data Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan data base pegawai, penyiapan, penyusunan pengelompokkan dan pemeliharaan data pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Data Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. penyelenggaraan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan data base pegawai;
 - d. penyediaan penyimpanan dan pemeliharaan file tata naskah pegawai;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Sub Bidang Informasi Pegawai dipimpin oleh Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Informasi Pegawai mempunyai tugas penyajian dan pelayanan informasi data kepegawaian, penyajian data pendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian, pencetakan dan penggandaan dokumen kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyajian dan pelayanan informasi data kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan dokumentasi data pegawai;

- c. penyajian data pendukung kelancaran proses administrasi dan manajemen kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan informasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 92

Susunan Organisasi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Tata Kelola Lingkungan :
 - a. Sub Bidang Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan Hidup Strategis;
 - b. Sub Bidang Pengkajian Amdal dan Teknologi Lingkungan.
4. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan :
 - a. Sub Bidang Pemantauan Pencemaran Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
5. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam :
 - a. Sub Bidang Konservasi SDA dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Penataan Lingkungan.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 93

- (1) Badan Pengendalian Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

- (3) Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan Badan;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Badan dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
- f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Badan;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Badan;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan Badan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan pengendalian lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data pengendalian lingkungan hidup;
 - b. penyusunan dan perumusan program pengendalian lingkungan hidup;

- c. penyusunan rencana anggaran Badan;
- d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan pengendalian lingkungan hidup;
- e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan pengendalian lingkungan hidup;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 98

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang penyalarsan dan evaluasi tata ruang, kependudukan dan lingkungan hidup strategis, pengkajian AMDAL dan teknologi lingkungan, serta melakukan pengembangan kapasitas dan kemitraan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Kelola Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan program/kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis terhadap perencanaan penyalarsan tata ruang, kependudukan dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan penyalarsan tata ruang, kependudukan dan perencanaan dan program lingkungan hidup (nasional dan provinsi);
 - c. pengembangan pendidikan lingkungan hidup secara komprehensif;
 - d. pengembangan kapasitas lingkungan melalui penguatan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - e. koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis terhadap kegiatan yang memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UPL/UKL dan RPL);
 - f. penyusunan bahan tanggapan/pengkajian AMDAL, UPL/UKL dan RPL bagi rencana kegiatan pembangunan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup;
 - g. evaluasi data kajian, pembinaan, penerapan AMDAL, UPL/UKL dan RPL sarana kebijakan pengendalian lingkungan hidup;
 - h. pembinaan teknis komisi AMDAL;
 - i. pengkajian dan sosialisasi teknologi lingkungan;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Penyalarsan dan Evaluasi Lingkungan Hidup Strategis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan.

- (2) Sub Bidang Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas melaksanakan penyelarasan tata ruang, kependudukan, perencanaan lingkungan hidup dan pengembangan pendidikan lingkungan hidup secara komprehensif serta pengembangan kapasitas lingkungan melalui penguatan kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan Hidup Strategis, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan program/kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis terhadap perencanaan penyelarasan tata ruang, kependudukan dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan penyelarasan tata ruang, kependudukan dan program lingkungan hidup (nasional, dan provinsi);
 - c. pengembangan pendidikan lingkungan hidup secara komprehensif;
 - d. pengembangan kapasitas lingkungan melalui penguatan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Sub Bidang Pengkajian Amdal dan Teknologi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Pengkajian Amdal dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kajian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan teknologi lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengkajian Amdal dan Teknologi Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di daerah, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL, UKL/UPL dan SPPL;
 - c. 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, UKL/UPL dan SPPL;
 - d. penyusunan bahan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis terhadap kegiatan yang telah memiliki dokumen AMDAL, UKL/UPL dan SPPL;
 - e. pelaksanaan bahan tanggapan/pengkajian AMDAL, UKL/UPL, dan RKL bagi rencana kegiatan pembangunan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup;
 - f. pembinaan teknis komisi AMDAL;

- g. pengkajian dan sosialisasi teknologi lingkungan;
- h. pemberian rekomendasi lingkungan;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 101

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang pemantauan, pembinaan dan pengendalian pencemaraan air, pencemaraan udara, pencemaraan limbah padat/sampah dan B3.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pemantauan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. pemantauan sumber-sumber dan pontensi pencemaran air, udara, limbah padat dan B3;
 - c. pemantauan pengendalian pencemaran;
 - d. evaluasi dan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber/potensi pencemaran lingkungan;
 - e. koordinasi dan fasilitasi pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - f. pembinaan pengendalian terhadap sumber-sumber dan potensi pencemaran air, udara, limbah padat dan B3;
 - g. pembinaan pengendalian pencemaran bagi pelaku kegiatan/usaha;
 - h. pembinaan teknis pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Sub Bidang Pemantauan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Pemantauan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan potensi-potensi pencemaran lingkungan (air, udara, limbah padat dan B3).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pemantauan Pencemaran Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pemantauan pengendalian pencemaran lingkungan;
- b. pemantauan sumber-sumber dan potensi pencemaran air, udara, limbah padat dan B3;
- c. penyusunan kebijakan pemantauan pengendalian pencemaran;
- d. penyusunan evaluasi dan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber/potensi pencemaran lingkungan;
- e. pengawasan terhadap penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya potensi pencemaran lingkungan (air, udara, limbah padat dan B3);
- f. penetapan kriteria pencemaran lingkungan (air, udara, limbah padat dan B3);
- g. penyusunan data base potensi pencemaran lingkungan (air, udara, limbah padat dan B3);
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 103

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan potensi-potensi pencemaran lingkungan (air, udara, limbah padat dan B3).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. pembinaan pengendalian terhadap sumber-sumber dan potensi pencemaran air, udara, limbah padat dan B3;
 - c. penyusunan kebijakan pembinaan pengendalian pencemaran;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 104

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan meliputi (kehutanan, perkebunan, lahan, tata air, keanekaragaman hayati), serta merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penataan hukum lingkungan dan fasilitasi penegakan hukum lingkungan dan penanganan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi konservasi sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - c. penyusunan kebijakan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - d. penyusunan bahan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penataan hukum dan penegakkan hukum lingkungan;
 - e. pengelolaan pengaduan akibat-akibat dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - f. pelaksanaan dan pemantauan penataan hukum di bidang lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penegakkan hukum lingkungan dan penanganan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan kehutanan, perkebunan, lahan, tata air, keanekaragaman hayati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan teknis dan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan meliputi (kehutanan, perkebunan, lahan, tata air, keanekaragaman hayati);
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan fasilitasi konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan meliputi (kehutanan, perkebunan, lahan, tata air, keanekaragaman hayati);

- c. melaksanakan inventarisasi sumber dan dampak kerusakan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pengembangan pola konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan dan kondisi sumber daya alam;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi, pemulihan, kerusakan lingkungan dan pelestarian sumber daya alam;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Sub Bidang Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penataan hukum dan fasilitasi penegakan hukum lingkungan dan penanganan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan serta melaksanakan penyusunan, inventarisasi, sosialisasi dan sinkronisasi bahan kebijakan produk hukum lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penataan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penataan hukum dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pengelolaan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan dan penataan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan sosialisasi produk hukum lingkungan;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan sinkronisasi bahan kebijakan dan produk hukum lingkungan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 107

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

- 1. Kepala Kantor.
- 2. Sub Bagian Tata Usaha.
- 3. Seksi :

- a. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Seksi Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Masyarakat;
 - c. Seksi Politik Dalam Negeri.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 108

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam hal memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
 - d. pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 110

- (1) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Seksi di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - b. penyusunan dan merencanakan program serta kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis kepada masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - e. pelayanan teknis dan administratif kepada masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - f. pengawasan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Masyarakat

Pasal 111

- (1) Seksi Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor di bidang kewaspadaan nasional dan ketahanan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan operasional dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, ketahanan seni dan budaya, ketahanan agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, penanganan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- b. penyusunan dan merencanakan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, ketahanan seni dan budaya, ketahanan agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, penanganan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, ketahanan seni dan budaya, ketahanan agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, penanganan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis kepada masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, ketahanan seni dan budaya, ketahanan agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, penanganan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- e. pelayanan teknis dan administratif kepada masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, ketahanan seni dan budaya, ketahanan agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, penanganan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- f. pengawasan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, ketahanan seni dan budaya, ketahanan agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, penanganan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Politik Dalam Negeri

Pasal 112

- (1) Seksi Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor di Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan operasional di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
 - b. penyusunan dan merencanakan program dan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis kepada masyarakat di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
 - e. pelayanan teknis dan administratif kepada masyarakat di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
 - f. pengawasan masyarakat di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada skala kabupaten;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 113

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi
 - a. Seksi Program dan Pembinaan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kepustakaan;
 - c. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 114

- (1) Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (3) Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan tatalaksana serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi Kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan Kantor;
 - b. pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kantor;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. pemeliharaan ketertiban, kebersihan dan keindahan;
 - f. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Program dan Pembinaan

Pasal 116

- (1) Seksi Program dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Program dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program kerja kantor, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan kearsipan daerah serta melaksanakan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Program dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan rencana program kerja Kantor di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kantor di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - c. penyusunan data laporan hasil pelaksanaan program kerja Kantor;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kepustakaan

Pasal 117

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kepustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kepustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan pelayanan serta pendayagunaan kepustakaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kepustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengadaan koleksi kepustakaan;
 - b. pelaksanaan pengolahan koleksi kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepustakaan pada pengguna jasa perpustakaan;
 - d. penyediaan pelayanan referensi perpustakaan;
 - e. pembuatan statistik peminjaman dan pelaporan berkala;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pengelolaan Kearsipan

Pasal 118

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penataan kearsipan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan rencana kegiatan pengolahan dan penataan kearsipan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman penyelenggaraan pengolahan dan penataan kearsipan daerah;
 - c. pengolahan dan penataan dokumen kearsipan daerah;
 - d. pelayanan jasa informasi dan konsultasi di bidang kearsipan daerah;
 - e. pengembangan kerja sama pelayanan dan pengelolaan kearsipan daerah;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 119

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C terdiri dari :

1. Direktur.
2. Bagian Tata Usaha
 - a. Sub Bagian Umum, Humas, Aset dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Penelitian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pelayanan Medis
 - a. Seksi Pelayanan Medis dan Tindakan Medis;
 - b. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
4. Bidang Keuangan
 - a. Seksi Anggaran;
 - b. Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Direktur

Pasal 120

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dipimpin oleh Direktur berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, pelayanan kesehatan dan penunjang medik, termasuk pelaksanaan upaya rujukan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah.

- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 121

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi kepegawaian, administrasi umum, asset, perlengkapan, hubungan masyarakat, program dan pelaporan, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi kepegawaian, administrasi umum, hubungan masyarakat serta program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi rumah sakit;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, aset, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Umum, Humas, Aset dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Umum, Humas, Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, asset, perlengkapan, hubungan masyarakat, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum, Humas, Aset dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, hubungan masyarakat;

- b. pengelolaan aset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris;
- c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi rumah sakit;
- d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan, formasi, mutasi, pengembangan karier pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pendidikan dan penelitian, formasi, mutasi dan pengembangan karier pegawai, pendayagunaan aparatur dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta pembinaan disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kegiatan rumah sakit;
 - b. penyusunan dan perumusan program dan kegiatan;
 - c. pengkajian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
 - d. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 125

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan pelayanan dan tindakan medis serta penunjang pelayanan medis
 - b. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis, tindakan medis, penunjang pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis dan penunjang pelayanan medis;
 - c. pemantauan serta pengawasan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang pelayanan medis;
 - d. penyusunan laporan kegiatan pelayanan medis dan penunjang pelayanan medis;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 126

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Tindakan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dan Tindakan Medis mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis dan tindakan medis;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis dan tindakan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medis dan Tindakan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis dan tindakan medis;
 - b. pelaksanaan analisa perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan tindakan medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan tindakan medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta pengendalian pelayanan medis dan tindakan medis;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang pelayanan medis dan tindakan medis;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Penunjang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penunjang pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penunjang pelayanan medis;
 - b. penyusunan rencana dan analisa kebutuhan penunjang pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta pengendalian kegiatan penunjang pelayanan medis;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang penunjang pelayanan medis;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Keperawatan

Pasal 128

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan serta etika dan mutu keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang keperawatan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang keperawatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan standar keperawatan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan peningkatan di bidang etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan keperawatan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik dan mutu sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan keperawatan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan asuhan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
- b. perencanaan bimbingan asuhan keperawatan;
- c. pengawasan dan pengendalian asuhan keperawatan;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas mengawasi dan mengendalikan etika dan mutu keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Etika dan Mutu Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan bimbingan etika dan mutu keperawatan;
 - b. perencanaan bimbingan etika dan mutu keperawatan;
 - c. pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bidang Keuangan

Pasal 131

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran, kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta kegiatan mobilisasi dana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta mobilisasi dana;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta mobilisasi dana;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

- (2) Seksi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit;
 - c. penyusunan anggaran kas;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, peningkatan dan pengembangan pengelolaan anggaran;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 133

- (1) Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta menyusun laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penatausahaan pendapatan dan belanja serta pertanggungjawaban keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilisasi dana;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XI

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 134

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B terdiri dari :

1. Direktur
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan :
 - a. Bagian Program dan Litbang :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Litbang.

- b. Bagian Keuangan :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
- c. Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian.
- 3. Wakil Direktur Pelayanan :
 - a. Bidang Pelayanan Medis :
 - 1) Seksi Klinik Medis;
 - 2) Seksi Rekam Medis.
 - b. Bidang Keperawatan :
 - 1) Seksi Asuhan Keperawatan;
 - 2) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang Medis :
 - 1) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis;
 - 2) Seksi Fasilitas Penunjang Medis.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 135

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B dipimpin oleh Direktur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 136

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan perencanaan program, penelitian pengembangan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan penelitian pengembangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penyusunan program dan penelitian pengembangan Rumah Sakit, rencana kegiatan pengelolaan keuangan serta rencana kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan penelitian pengembangan Rumah Sakit, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian program dan penelitian pengembangan, bagian keuangan, bagian umum dan kepegawaian;
 - e. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 137

- (1) Bagian Program dan Penelitian Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Program dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan program dan penyusunan petunjuk teknis penelitian pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Penelitian Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan bidang program dan litbang;
 - b. perumusan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang program, pendidikan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - c. perumusan rencana kegiatan program dan penelitian pengembangan Rumah Sakit;
 - d. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan kegiatan rumah sakit;
 - e. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program dan Penelitian Pengembangan.

- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Penelitian Pengembangan dalam melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan program;
 - c. pelaksanaan penyusunan program;
 - d. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Litbang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program dan Litbang
- (2) Sub Bagian Litbang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Penelitian Pengembangan dalam melaksanakan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Litbang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - b. penyiapan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan rumah sakit
 - e. penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pelatihan;
 - f. penyiapan bahan kerjasama antara lembaga;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan meliputi perencanaan anggaran, kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta kegiatan mobilisasi dana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta mobilisasi dana;

- c. penyelenggaraan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. pengelolaan mobilisasi dana;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta mobilisasi dana;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit;
 - d. penyusunan anggaran kas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, peningkatan dan pengembangan pengelolaan anggaran;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan penerimaan pendapatan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilisasi dana;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - d. penyusunan laporan keuangan rumah sakit;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian umum dan kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan rumah tangga dan logistik rumah sakit;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum, kehumasan, perpustakaan, publikasi dan pemasaran sosial serta keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum, kehumasan, perpustakaan, publikasi dan pemasaran sosial serta keprotokolan;
 - f. penyelenggaraan layanan teknis administratif dilingkungan rumah sakit;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, perlengkapan, hubungan masyarakat, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi rumah sakit.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, hubungan masyarakat, perpustakaan;
 - c. pengelolaan asset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - g. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karier pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan, formasi, mutasi dan pengembangan karier pegawai, pendayagunaan aparatur dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta pembinaan disiplin pegawai;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 147

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Direktur di bidang Pelayanan Medis, Penunjang Pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis, rekam medis, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, sarana dan peralatan keperawatan serta etika dan mutu keperawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengendalian mutu penunjang medis dan fasilitasi penunjang medis;
- d. pengkoordinasian instalasi-instalasi dilingkungan pelayanan medis dan instalasi-instalasi dilingkungan penunjang medis;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 148

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan Pelayanan Klinis Medis dan Pelayanan Rekam Medis , pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan klinis medis, tindakan medis dan pelayanan Rekam medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan pelayanan Klinis medis dan rekam medis;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan Klinis medis;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Rekam medis;
 - d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan Klinis medis dan Rekam medis;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 149

- (1) Seksi Klinis Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Klinis Medis mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan penyusunan rencana dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi Klinis medis dan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan klinis medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Klinis Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis perkembangan kebutuhan klinis medis;
 - b. penyusunan rencana fasilitasi klinis medis;
 - c. pelaksanaan pelayanan klinis medis;

- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan klinis medis;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Seksi Rekam Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Rekam Medis mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Rekam medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rekam Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan rekam medis;
 - b. penyusunan rencana dan analisa kebutuhan kegiatan rekam medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta pengendalian kegiatan rekam medis;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan serta etika dan mutu keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang keperawatan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang keperawatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan standar keperawatan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan peningkatan di bidang etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan keperawatan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik dan mutu sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan keperawatan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

- (2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu Bidang Keperawatan dalam mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan asuhan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
 - b. perencanaan bimbingan asuhan keperawatan;
 - c. pengawasan dan pengendalian asuhan keperawatan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 153

- (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan dalam mengawasi dan mengendalikan etika dan mutu keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Etika dan Mutu Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan bimbingan etika dan mutu keperawatan;
 - b. perencanaan bimbingan etika dan mutu keperawatan;
 - c. pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medis, pengawasan, pengendalian mutu penunjang medis dan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medis ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu penunjang medis;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengendalian fasilitas penunjang medis;
 - d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan pengendalian mutu pelayanan penunjang medis;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 155

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pengendalian mutu Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis perkembangan kebutuhan kegiatan pengendalian mutu penunjang medis;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengendalian mutu penunjang medis;
 - c. pelaksanaan pengendalian mutu penunjang medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengendalian mutu penunjang medis;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 156

- (1) Seksi Fasilitas Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Fasilitas Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian fasilitas penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Fasilitas Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pengembangan fasilitas penunjang medis;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis sesuai dengan kebutuhan instalasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelayanan fasilitas medis dan penunjang medis dari dan pada unit-unit pelayanan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medis;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 157

Tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 158

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 159

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pelaksanaan teknis di bidang urusan tugasnya masing-masing kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala, Sekretariat, Direktur, Bidang, Bagian, Sub Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing, antar unit organisasi maupun dengan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 160

- (1) Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan pegawai unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan/unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 161

Dalam hal Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB XV KEPEGAWAIAN

Pasal 162

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 163

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan, Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan.
 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 61 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 62 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 164

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 28 Agustus 2014

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis

pada tanggal 28 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2014 NOMOR 30