



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH LAINNYA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur, maka dipandang perlu mengatur Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
3. Pasal 70 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur;
4. Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Kutai Timur;

5. Undang-Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur;

9. Peraturan Daerah ...

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 7 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH LAINNYA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 3 November 2015

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ardiansyah Sulaiman', with a horizontal line underneath it.

H. ARDIANSYAH SULAIMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 41 Tahun 2015
TANGGA : 3 November 2015

LAMPIRAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS
PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH
KABUPATEN,
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS
DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH LAINNYA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

I. INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

A. INSPEKTUR INSPEKTORAT WILAYAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten serta pemerintahan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah;
 3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
 4. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 5. Penetapan evaluasi dan laporan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat;
 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi, membina, serta mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
 3. Menetapkan Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor/Pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian;
 4. Menetapkan teguran, serta saran/rekomendasi untuk SKPD sebelum ditandatangani Bupati berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kinerja SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
 6. Memfasilitasi pemberian bimbingan dalam rangka penyelenggaraan pengawasan bagi SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
 7. Mengkoordinir hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi, BPK dan BPKP untuk ditindaklanjuti SKPD;
 8. Mengendalikan dan mengawasi pemeriksaan khusus dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus;

9. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan review laporan keuangan terhadap laporan keuangan Kabupaten sebelum diaudit oleh BPK;
10. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan evaluasi LAKIP SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, untuk penyempurnaan kinerja SKPD kedepan;
11. Melimpahkan kasus-kasus kerugian Daerah/Negara ke Tim TPTGR Kabupaten Kutai Timur untuk diselesaikan;
12. Mengkoordinir pelaksanaan Kormonev Inpres Nomor 5 Tahun 2004 untuk menunjang kegiatan Tim Teknis dalam rangka percepatan pemberantasan KKN;
13. Mengawasi, membina serta mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat;
15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu (Auditor/pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian);
16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan pengawasan urusan pemerintahan daerah;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan Pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja terhadap kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS INSPEKTORAT WILAYAH

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat yang meliputi perencanaan program, umum dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, dan pengarsipan;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan Inspektorat;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan Inspektorat;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja Inspektorat;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Inspektorat;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Inspektorat;

13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Inspektorat;
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Inspektorat;
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Inspektorat;
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Inspektorat.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan Inspektorat, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan Inspektorat;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan Inspektorat;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Inspektorat;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.

- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di Lingkungan Inspektorat;
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan organisasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan fungsional, serta kursus-kursus;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan organisasi, serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional organisasi sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat;
12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maupun ujian dinas pegawai;

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.

- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
- Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Inspektorat;
3. Menyiapkan rencana anggaran Inspektorat;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Inspektorat dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;

5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Inspektorat dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Inspektorat;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I, II, III, IV

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah serta kasus pengaduan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur di wilayah kerja masing-masing;
 2. Perumusan kebijakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
 3. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
 5. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 6. Pelaporan dan evaluasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di daerah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
 4. Mengkoordinir jabatan fungsional tertentu (Auditor/P2UPD/Auditor Kepegawaian) dalam menjalankan tugas pemeriksaan, review, monitoring evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 5. Melaksanakan pemeriksaan, review, monitoring, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
 6. Melaksanakan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Desa/Lurah;
 7. Melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai tindak lanjut dari laporan masyarakat yang berkaitan dengan kinerja pemerintah daerah;
 8. Melaksanakan pembinaan terhadap SKPD Kabupaten yang berada di wilayah kerjanya masing-masing, agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. Mengendalikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor/P2UPD/Auditor Kepegawaian serta meneliti LHP agar tidak terdapat kekeliruan dalam menetapkan hasil temuan berdasarkan kriteria yang ada;

10. Memberikan pertimbangan teknis terhadap LHP sebelum dibuatkan teguran kepada SKPD yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
11. Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Auditor/P2UPD/Auditor Kepegawaian di wilayah kerjanya masing-masing;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

- a. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas :
 1. Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur terdiri dari Auditor dan Pengawas Pemerintahan (P2UPD) dan Auditor Kepegawaian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang jenjang pangkat tertinggi dan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan baik Auditor Pengawas Pemerintahan maupun Auditor Kepegawaian yang ditunjuk dalam melaksanakan tugasnya, berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pembinaan dan pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 6. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
 7. Jenis Jabatan Fungsional Tertentu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. Jabatan Fungsional Auditor Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan mempunyai Sertifikasi Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing;
 9. Pejabat Fungsional Auditor Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar Instansi Pembina masing-masing;
 10. Pejabat Fungsional Auditor Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

II. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)

A. KEPALA BAPPEDA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang penataan dan pelaporan;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang ekonomi;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang fisik dan prasarana;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
 3. Merencanakan bahan kebijakan pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 4. Mengkoordinasikan penyiapan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan utama Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 5. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing kepala SKPD sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 6. Merencanakan penyusunan evaluasi rencana pembangunan daerah berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD;
 7. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pendataan dan pelaporan;
 8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 9. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang ekonomi;
 10. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang fisik dan prasarana;
 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 13. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BAPPEDA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi perencanaan program, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan badan;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program dan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
11. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan;
12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi badan milik daerah;
13. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan;
14. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
15. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
17. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja;
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan;
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan;
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan, masing-masing bidang, sub bagian;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan laporan progress kegiatan Bappeda;
6. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan;
7. Mengumpulkan rancangan awal RPJMD dari bidang-bidang sebagai bahan utama Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan daerah dan penyusunan RKPD Kab. Kutai Timur;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan forum gabungan SKPD Kab. Kutai Timur;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan tata naskah dinas dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pengembangan SDM;
4. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
5. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
6. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan Kehumasan;
7. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan tata naskah dinas/ surat menyurat, hukum dan kearsipan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pendidikan dan pelatihan, kursus, ujian dinas, kartu pegawai dan KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
7. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris serta bahan usulan penghapusan barang inventaris;
9. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
10. Mengelola perpustakaan;
11. Menyiapkan dan mengelola bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
12. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
13. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Penyiapan administrasi pertanggung jawaban serta laporan keuangan.
 4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan;
3. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
4. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
5. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
6. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
7. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
8. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
9. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
10. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan badan;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bagian Keuangan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pendataan dan pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pendataan dan pelaporan;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pendataan dan pelaporan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pendataan dan pelaporan;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengumpulan data dan pengolahan data;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang analisa dan pelaporan;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pendataan dan pelaporan.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja bidang pendataan dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan format isian data yang harus diisi atau dimintakan ke masing-masing Kepala SKPD;
3. Memantau penyiapan format isian data yang harus diisi masing-masing Kepala SKPD dan permintaan data kepada masing-masing Kepala SKPD;
4. Menginventarisir dan menyusun data statistik pelaksanaan pembangunan;
5. Memantau pelaksanaan analisa dan penilaian program/kegiatan bahan dan laporan termasuk laporan instansi/ SKPD mengenai pelaksanaan program kegiatan pembangunan dan membuat catatan yang perlu klarifikasi lebih lanjut;
6. Melakukan peninjauan lapangan bersama Kepala SKPD atau wakilnya dimana kegiatan SKPD tersebut dilaksanakan;
7. Menginventarisir bahan dalam upaya mencari solusi/pemecahan masalah yang dihadapi Kepala SKPD dalam pelaksanaan di lapangan;
8. Merumuskan bahan rapat pengendalian operasional (Radalop) diikuti seluruh SKPD dengan tujuan untuk mengetahui secara menyeluruh kemajuan pembangunan pada umumnya dan pemecahan masalah yang dianggap mendesak;
9. Menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di daerah dan menyusun laporan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pembangunan;
10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan pelaporan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
2. Menyiapkan format laporan dan menghimpunnya untuk dan dari seluruh SKPD;
3. Mempersiapkan data mengenai perencanaan pelaksanaan program-program pembangunan;
4. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai perencanaan pelaksanaan program-program pembangunan serta membuat jadwal pengumpulan data tentang perencanaan pembangunan dan menyampaikan kepada seluruh SKPD;
5. Mengumpulkan dan mempersiapkan data pelaksanaan program pembangunan;
6. Melaksanakan pembuatan profil Kabupaten;
7. Mengumpulkan bahan terkait monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bersama perangkat daerah terkait;
8. Menyiapkan bahan diskusi hasil monitoring dan evaluasi lapangan kepada masing-masing SKPD yang bersangkutan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengumpulan dan pengolahan data;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG ANALISA DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Analisa dan Pelaporan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Analisa dan Pelaporan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Analisa dan Pelaporan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Analisa dan Pelaporan.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Analisa dan Pelaporan;
2. Mempersiapkan bahan-bahan dan data pelaporan pelaksanaan pembangunan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan data laporan pelaksanaan pembangunan dalam rangka analisa dan pelaporan;
4. Melaksanakan Analisa dan Pelaporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan pembangunan yang bersumber dana APBD II Kabupaten Kutai Timur dan tugas pembantuan dan penyusun laporan;
5. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah dalam rangka memonitor dan mempersiapkan laporan Kepala Daerah mengenai

- pelaksanaan pembangunan;
6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring program kegiatan baik yang bersumber dan APBN/BLN, APBD II Kabupaten Kutai Timur dan Subsidi dari Provinsi Kalimantan Timur yang kegiatan pembangunan berlokasi di wilayah Daerah;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang analisa dan pelaporan;
 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian kinerja terhadap bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG SOSIAL, BUDAYA, MENTAL DAN SPIRITUAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sosial, budaya, mental dan spiritual.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kesejahteraan sosial;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang budaya mental dan spiritual;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sosial, budaya, mental dan spiritual.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang sosial, budaya, mental dan spiritual sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 4. Menyusun bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang sosial budaya;
 5. Menyusun dan merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah bidang sosial budaya;
 6. Menginventarisir permasalahan di bidang Sosial Budaya, Mental dan Spiritual serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecah masalah;
 7. Menyusun dan merumuskan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang sosial budaya;
 8. Menyusun dan merumuskan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang sosial budaya;
 9. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang sosial budaya;
 10. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang sosial budaya;
 11. Menyusun bahan monitoring penyusunan SKPD daerah bidang sosial budaya;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kesejahteraan sosial;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kesejahteraan sosial;
3. Penyiapan bahan kegiatan kesejahteraan sosial;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kesejahteraan sosial.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
2. Menyiapkan bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang kesejahteraan sosial;
3. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan hasil rencana pembangunan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
4. Mengumpulkan bahan untuk perencanaan program pembangunan Bidang kesejahteraan sosial;
5. Mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Kesejahteraan Sosial;
6. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan hasil rencana pembangunan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang kesejahteraan sosial;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG BUDAYA DAN MENTAL SPIRITUAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Budaya dan Mental Spiritual.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Budaya dan Mental Spiritual;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Budaya dan Mental Spiritual;
3. Penyiapan bahan kegiatan Budaya dan Mental Spiritual;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Budaya dan Mental Spiritual.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Budaya dan Mental Spiritual;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang budaya dan mental spiritual;
3. Melaksanakan kegiatan bidang budaya dan mental spiritual;
4. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian bidang budaya dan mental spiritual;
5. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penelitian budaya dengan lembaga lainnya;
6. Menghimpun dan mendokumentasikan hasil penelitian bidang budaya dan mental spiritual;
7. Menyiapkan bahan pembinaan mental spiritual;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang budaya dan mental spiritual;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG EKONOMI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ekonomi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ekonomi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang ekonomi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ekonomi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang koperasi dan pemasaran produksi;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pertanian, industri dan jasa;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ekonomi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang ekonomi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang ekonomi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang ekonomi;
4. Menyusun bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi;
5. Menyusun dan merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah bidang ekonomi;
6. Menginventarisir permasalahan perencanaan pembangunan bidang perekonomian daerah serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
7. Menyusun dan merumuskan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang ekonomi;
8. Menyusun bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi;
9. Menyusun dan merumuskan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang ekonomi;
10. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang ekonomi;
11. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang ekonomi;
12. Menyusun bahan monitoring penyusunan SKPD daerah bidang ekonomi;
13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;

14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

E.1. KEPALA SUB BIDANG KOPERASI DAN PEMASARAN PRODUKSI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Koperasi dan Pemasaran Produksi .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan koperasi dan pemasaran produksi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan koperasi dan pemasaran produksi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan koperasi dan pemasaran produksi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan koperasi dan pemasaran produksi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja sub bidang koperasi dan pemasaran produksi;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD pada Sub Bidang Koperasi dan Pemasaran Produksi;
 3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 4. Mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD dalam lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 6. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana kerja RPJM Daerah lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 7. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pemecahan permasalahan bidang Koperasi, Dunia Usaha serta Pemasaran Produksi;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi pada instansi terkait mengenai pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang koperasi dan pemasaran produksi;
 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN , INDUSTRI DAN JASA

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub bidang pertanian, industri dan jasa.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pertanian, industri dan jasa;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pertanian, industri dan Jasa;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pertanian, industri dan Jasa;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi pertanian, industri dan Jasa.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pertanian, Industri dan Jasa;
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan awal RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang pertanian, Industri dan Jasa;
3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang lingkup pembangunan Pertanian, Industri dan Jasa;
4. Melaksanakan koordinasi dan asistensi penyusunan perencanaan pembangunan pertanian, industri dan jasa;
5. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pemecahan permasalahan pada Bidang Pertanian, Industri dan Jasa dan menyiapkan bahan rekomendasi solusinya;
6. Melaksanakan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang Pertanian, Industri dan Jasa;
7. Melaksanakan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD Pertanian, Industri dan Jasa;
8. Membuat pelaporan hasil evaluasi subbidang pertanian, industri dan jasa;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. KEPALA BIDANG FISIK DAN PRASARANA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang fisik dan prasarana.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang fisik dan prasarana;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang fisik dan prasarana;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang fisik dan prasarana;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang prasarana wilayah;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata ruang SDA dan lingkungan hidup.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang fisik dan prasarana.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang fisik dan prasarana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang fisik dan prasarana;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang fisik dan prasarana;
4. Menyusun bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
5. Menyusun dan merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
6. Menyusun dan merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
7. Menyusun bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan,

- lingkungan hidup dan penataan ruang;
8. Menyusun dan merumuskan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
 9. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
 10. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
 11. Menyusun dan merumuskan bahan monitoring penyusunan SKPD daerah bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
 12. Menginventarisir permasalahan di bidang fisik dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecah masalah;
 13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang fisik dan prasarana;
 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PRASARANA WILAYAH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan teknis kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan prasarana wilayah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan prasarana wilayah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan prasarana wilayah;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan prasarana wilayah.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang prasarana wilayah;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang prasarana wilayah;
 3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang bidang prasarana wilayah;
 4. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalah;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD pelaksanaan program bidang prasarana wilayah;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang prasarana wilayah;
 7. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi kepada instansi yang berkaitan dengan bidang prasarana wilayah;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang prasarana wilayah;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, SDA dan Lingkungan Hidup.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan tata ruang, SDA dan lingkungan hidup;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata ruang, SDA dan lingkungan hidup;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan tata ruang, SDA dan lingkungan hidup;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan tata ruang, SDA dan lingkungan hidup.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup;
 - 2. Menyiapkan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang fisik dan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang bidang fisik dan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 4. Melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan pembangunan bidang fisik dan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 5. Menyiapkan bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD pelaksanaan program pembangunan pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
 - 6. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang fisik dan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 7. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi pada instansi terkait bidang fisik dan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang tata ruang, SDA dan lingkungan hidup;
 - 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. KEPALA KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, Menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Ketahanan Ekonomi;
5. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
6. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang kesatuan bangsa dan politik;
3. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang kesatuan bangsa dan politik;
4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan analisis hasil pelaksanaan program kegiatan Badan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan politik dalam negeri;
6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan ideologi, Wasbang dan kewaspadaan;
7. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan ketahanan ekonomi;
8. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan politik dalam negeri;
9. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan ideologi, Wasbang dan kewaspadaan;
10. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan ketahanan ekonomi;
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup bidang kesatuan bangsa dan politik;
12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Kesatuan Bangsa dan Politik;
13. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
14. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS KESBANGPOL

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.

- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja badan;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;

10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
12. Mengelola perpustakaan;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
 2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan;
 3. Menyiapkan rencana anggaran badan;
 4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
 5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
 6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
 7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
 8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan;
 12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang politik dalam negeri.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang politik dalam negeri;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang politik dalam negeri;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang politik dalam negeri;

4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang orpol, ormas dan kelembagaan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu.
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengkajian dan pnaatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang politik dalam negeri
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang politik dalam negeri;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang politik dalam negeri;
4. Merumuskan bahan tujuan, sasaran, kebijakan dan program penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
5. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
6. Menyusun pendataan dan informasi kelembagaan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
7. Memantau kegiatan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
8. Merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemilihan Umum yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Merumuskan bahan koordinasi dan usaha kerjasama antar instansi pemerintah, partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka memelihara dan meningkatkan kesatuan bangsa;
10. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengawasan kegiatan dalam bidang Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
11. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengawasan kegiatan dalam bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian dan pnaatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 15 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG ORPOL, ORMAS DAN KELEMBAGAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Orpol, Ormas dan Kelembagaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan orpol, ormas dan kelembagaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan orpol, ormas dan kelembagaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan orpol, ormas dan kelembagaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan orpol, ormas dan kelembagaan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu
2. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program di bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
3. Mengumpulkan bahan konsultasi dengan bagian instansi terkait dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
4. Mengumpulkan bahan koordinasi dengan bagian instansi terkait dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
5. Melaksanakan sosialisasi atas perundang-undangan yang berhubungan dengan demokrasi dan HAM;
6. Mengumpulkan bahan mediasi koordinatif dan konsultatif atas permasalahan yang timbul dalam permasalahan demokrasi di daerah;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG LEMBAGA PERWAKILAN PARPOL DAN PEMILU

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan lembaga perwakilan parpol dan pemilu.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu
2. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program di bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
3. Mengumpulkan bahan konsultasi dengan bagian instansi terkait dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
4. Mengumpulkan bahan koordinasi dengan bagian instansi terkait dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
5. Melaksanakan sosialisasi atas perundang-undangan yang berhubungan dengan demokrasi dan HAM;
6. Mengumpulkan bahan mediasi koordinatif dan konsultatif atas permasalahan yang timbul dalam permasalahan demokrasi di daerah;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WASBANG DAN KEWASPADAAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketahanan ideologi negara dan wasbang;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketahanan seni budaya, agama dan kepercayaan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
4. Menginventarisir bahan dan mempelajari peranan yang berkaitan dengan Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
5. Memantau penyelenggaraan tugas pokok dan fasilitasi di Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
6. Merumuskan bahan analisis dan fasilitasi analisis potensi konflik sosial;
7. Merumuskan bahan rekonsiliasi sosial dan masalah-masalah strategis;
8. Merumuskan bahan pengembangan kapasitas, rehabilitasi dan rekonstruksi;
9. Merumuskan bahan analisis potensi konflik sosial;
10. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, agama dan masyarakat;
11. Merumuskan bahan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait di Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ideologi, wasbang dan kewaspadaan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN IDEOLOGI NEGARA DAN WASBANG

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan ketahanan ideologi negara dan wasbang;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketahanan ideologi negara dan wasbang;
 3. Penyiapan bahan kegiatan ketahanan ideologi negara dan wasbang;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ketahanan ideologi negara dan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang;
2. Melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, agama dan masyarakat;
3. Menyiapkan bahan Perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan sosialisasi pemantapan dan pengembangan wawasan kebangsaan, kesadaran berbangsa dan bernegara;
4. Menyiapkan bahan peningkatan aktualisasi nilai-nilai pancasila sebagai ideologi dan dasar negara serta peningkatan kesadaran bela negara di lingkungan masyarakat, aparatur negara dan dunia pendidikan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan pengembangan pembauran dan akulturasi budaya, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, demokratisasi dan HAM serta persatuan dan kesatuan bangsa;
6. Menyiapkan bahan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga terkait di daerah serta pihak lain dalam kegiatan demokratisasi dan HAM;
7. Melaksanakan kegiatan pembauran dan akulturasi budaya guna mewujudkan integrasi nasional, sosialisasi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional maupun persatuan dan kesatuan bangsa;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang ketahanan ideologi negara dan wasbang.;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 2. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA DAN KEPERCAYAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
2. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, validasi serta membuat buku induk/buku laporan WNI Keturunan;
3. Menyiapkan bahan untuk mengakomodir dan membudayakan potensi yang ada dalam pengembangan sumber daya pranata sosial dan budaya bangsa Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan pengembangan kerjasama penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan etika dan budaya politik lokal, pendidikan politik melalui forum komunikasi dan konsultasi pemantapan kebangsaan Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;

6. Melaksanakan kegiatan penanganan pemantauan dan pengendalian terhadap masalah-masalah sosial kemasyarakatan Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
7. Melaksanakan pemetaan potensi kerawanan masalah sosial kemasyarakatan di daerah;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ketahanan ekonomi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ketahanan ekonomi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang ketahanan ekonomi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ketahanan ekonomi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ketahanan ekonomi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang ketahanan ekonomi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang ketahanan ekonomi;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang ketahanan ekonomi;
 4. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi;
 5. Memantau kegiatan yang berhubungan dengan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
 6. Memantau kegiatan yang berhubungan dengan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
 7. Menyusun kegiatan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait guna mengatasi permasalahan yang timbul;
 8. Memelihara dan mempertinggi ketahanan ekonomi disegala bidang untuk menghadapi segala kemungkinan permasalahan ekonomi di daerah;
 9. Merumuskan program ketahanan ekonomi baik dari aspek moneter dan fiskal maupun usaha ekonomi;
 10. Merumuskan program untuk membangun ketahanan ekonomi dari sektor – sektor penunjang pembangunan;
 11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan ekonomi;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN MONETER, INVESTASI, FISKAL, PERDAGANGAN DAN SUMBER DAYA ALAM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Moneter, Investasi, Fiskal, Perdagangan dan Sumber Daya Alam.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
3. Penyiapan bahan kegiatan ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Ketahanan Moneter, Investasi, Fiskal, Perdagangan dan Sumber Daya Alam;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan moneter, investasi dan fiskal;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar pelaksanaan penanganan ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
4. Melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang investasi dan perdagangan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan moneter dan fiskal;
6. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan investasi dan perdagangan serta pengelolaan sumber daya alam
7. Menyiapkan dan menyusun kajian moneter dan fiskal di daerah
8. Menyiapkan dan menyusun peta potensi investasi dan perdagangan serta sumber daya alam
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang ketahanan moneter, investasi, fiskal, perdagangan dan sumber daya alam;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN LEMBAGA EKONOMI, PERILAKU, DAN KESENJANGAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi, Perilaku dan Kesenjangan Perekonomian Masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
3. Penyiapan bahan kegiatan ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi, Perilaku dan Kesenjangan Perekonomian Masyarakat;
2. Mengumpulkan bahan aturan dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
3. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi, komunikasi dan dan kerja sama antar lembaga daerah yang berkaitan dengan ketahanan ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
4. Mengumpulkan bahan hasil pantauan kegiatan dan perkembangan masyarakat terhadap kebijakan usaha dan kesenjangan ekonomi;
5. Mengumpulkan bahan hasil pantauan dan evaluasi kegiatan perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
6. Mengumpulkan bahan hasil pantauan dan evaluasi kegiatan ketahanan lembaga usaha ekonomi;
7. Menyiapkan bahan kajian, konsultasi dan koordinasi dengan lingkup ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang ketahanan lembaga usaha ekonomi, perilaku dan kesenjangan perekonomian masyarakat;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL DAERAH

A. KEPALA BPTSP-PMD

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal daerah sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu dan penanaman modal daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu dan penanaman modal daerah;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan penanaman modal;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan penanaman modal;
6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian penanaman modal;
7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pelayanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang pelayanan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
4. Mengusulkan alokasi anggaran dalam APBD Kabupaten/Provinsi untuk Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
5. Merencanakan dan penetapan pedoman, norma, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan terpadu;
6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengembangan penanaman modal;
7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan promosi dan kerja sama penanaman modal;
8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis pelayanan penanaman modal;
9. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis pengendalian penanaman modal;
10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan penanaman modal;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan promosi dan kerja sama penanaman modal;
12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
13. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis pengendalian penanaman modal;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pelayanan perijinan;
15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal daerah;
16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional dan UPT;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BPTSP-PMD

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pelayanan Terpadu Satu pintu dan Penanaman Modal Daerah yang meliputi perencanaan program, umum dan kepegawaian, dan keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, dan pengarsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal daerah;
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah serta Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu pintu dan Penanaman Modal Daerah.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah, masing-masing sub bagian, bidang, dan sub bidang;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal daerah;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.

- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;
12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.

- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah;

3. Menyiapkan rencana anggaran Badan Pelayanan Terpadu Satu pintu dan Penanaman Modal Daerah;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup Bidang Pengembangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengkajian potensi sumber daya daerah;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup Bidang Pengembangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Bidang Pengembangan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan;
 4. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal;
 5. Mendayagunakan teknologi informasi dalam rangka pelayanan dan penyebarluasan informasi penanaman modal;
 6. Mengkaji dan merumuskan rancangan kebijakan daerah di bidang pengembangan penanaman modal;
 7. Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam penyusunan analisis potensi penanaman modal daerah;
 8. Mengkoordinasi penyiapan data, kajian serta profil potensi dan proyek investasi prioritas /

unggulan daerah;

9. Menyusun peta investasi daerah;
10. Mengkoordinasi penyiapan data perkembangan penanaman modal;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya.
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN KEBIJAKAN PENANAMAN MODAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan kebijakan penanaman modal.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Dan Kebijakan Penanaman Modal;
 2. Menyiapkan rencana pengembangan penanaman modal;
 3. Menyiapkan bahan perumusan rancangan kebijakan daerah di bidang pengembangan penanaman modal;
 4. Melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan penanaman modal;
 5. Menyiapkan bahan penetapan standar pelayanan perijinan dan non perijinan;
 6. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Dan Kebijakan Penanaman Modal;
 7. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN POTENSI SUMBER DAYA DAERAH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Potensi Sumber Daya Daerah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengkajian potensi sumber daya daerah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengkajian potensi sumber daya daerah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengkajian potensi sumber daya daerah;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengkajian potensi sumber daya daerah.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengkajian Potensi Sumber Daya Daerah;
2. Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam penyusunan analisa potensi penanaman modal daerah;
3. Melakukan identifikasi potensi sumber daya investasi daerah;
4. Menyiapkan data, kajian serta profil potensi dan proyek investasi prioritas/ unggulan daerah;
5. Menyiapkan dan menyusun peta investasi daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan serta pembaruan (*update*) data perkembangan investasi daerah;
7. Melakukan pengkajian potensi dan diversifikasi atas pelaksanaan investasi PMDN dan PMA sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha.
8. Melakukan pengkajian lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan lainnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengkajian Potensi Sumber Daya Daerah;
10. Mengkoordinasikan penyusunan data perkembangan realisasi investasi
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA PENANAMAN MODAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkungan bidang promosi dan kerja sama penanaman modal.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkungan bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang promosi penanaman modal;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerja sama penanaman modal;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang promosi dan kerja sama penanaman modal.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
3. Mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
4. Mengkoordinasi penyediaan sarana prasarana promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal;
5. Mengkoordinasi kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
6. Menyusun dan merumuskan kebijakan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
7. Mengkoordinasi penyusunan data kerjasama penanaman modal;

8. Melakukan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
9. Melaksanakan evaluasi kerjasama penanaman modal;
10. Menyusun rancangan kesepakatan dan perjanjian kerjasama penanaman modal;
11. Menyediakan media komunikasi dan informasi antar penanam modal;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PROMOSI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Promosi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan promosi penanaman modal;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan promosi penanaman modal;
 3. Penyiapan bahan kegiatan promosi penanaman modal;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan promosi penanaman modal.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Promosi;
2. Menyiapkan bahan-bahan pengkajian kebijakan dan peraturan di bidang promosi penanaman modal;
3. Menyiapkan sarana-prasarana promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal;
4. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan dan partisipasi pada event-event promosi penanaman modal;
5. Menyiapkan Informasi bagi para peminat inventasi disetiap kesempatan promosi penanaman modal;
6. Menyiapkan daftar/database peminat inventasi pada setiap promosi penanaman modal;
7. Mengolah data pengembangan potensi menjadi bahan promosi penanaman modal;
8. Memastikan data pengembangan potensi merupakan data yang akurat dan terbaru;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang promosi;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

D. 2. KEPALA SUB BIDANG KERJA SAMA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kerja sama .
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kerjasama penanaman modal;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kerjasama penanaman modal;
3. Penyiapan bahan kegiatan kerjasama penanaman modal;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kerjasama penanaman modal.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kerja sama;
2. Menyiapkan bahan-bahan pengkajian kebijakan dan peraturan di bidang kerjasama penanaman modal;
3. Memfasilitasi kerjasama penanaman modal pemerintah daerah dengan dunia usaha, baik lokal, nasional maupun internasional atau dengan pemerintah daerah lainnya
4. Mengkoordinasikan rencana kerjasama penanaman modal;
5. Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti daftar peminat inventasi sebagai peluang kerjasama penanaman modal;
6. Menyiapkan rancangan kesepakatan dan perjanjian kerjasama penanaman modal;
7. Menyiapkan daftar dan data objek kerjasama penanaman modal
8. Mengkoordinasikan data peluang kerjasama dengan keadaan dilokasi
9. Menyiapkan data-data kerjasama penanaman modal;
10. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan kesepakatan dan perjanjian kerjasama penanaman modal
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang promosi;
12. Melakukan pembinaan dan pemberi motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan penanaman modal.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pelayanan penanaman modal;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan penanaman modal;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan penanaman modal;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelayanan perijinan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelayanan non perijinan.
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pelayanan penanaman modal.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan penanaman modal;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan penanaman modal;
4. Mengkoordinasi kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam pelayanan perijinan terpadu baik penanaman modal maupun perijinan daerah lainnya;
5. Menyusun maklumat pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai dengan sifat, jenis, dan karakteristik perijinan;
6. Menyelenggarakan administrasi pendaftaran perijinan dan nonperijinan penanaman modal serta perijinan daerah lainnya;
7. Melakukan pemberian dan penyelenggaraan layanan informasi dan pengaduan;
8. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi, memproses, mencetak dan menyerahkan sertifikat perijinan kepada pemohon;
9. Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas nama Kepala Badan;
10. Melaksanakan koordinasi perijinan dengan instansi terkait;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perijinan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan perijinan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan perijinan;
3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan perijinan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan perijinan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan Perijinan;
2. Menyiapkan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perijinan;
3. Menyusun dan menyiapkan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan perijinan penanaman modal dan perijinan daerah lainnya;
4. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan menyampaikan hasil (rekomendasi) kegiatan survey atas permohonan perijinan;
5. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan dokumen perijinan penanaman modal maupun perijinan daerah lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
6. Menyiapkan data perkembangan perijinan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Perijinan;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN NON PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Non Perijinan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan non perijinan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan non perijinan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan non perijinan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan non perijinan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan Non Perijinan;
2. Menyiapkan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan non perijinan;
3. Menyusun dan menyiapkan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan non perijinan;
4. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan dokumen non perijinan berkaitan dengan penanaman modal maupun non perijinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan dan memberikan layanan informasi dan layanan pengaduan dalam hal perijinan dan non perijinan;
6. Menyelenggarakan pengelolaan dan penyimpanan arsip/dokumen perijinan dan non perijinan;
7. Menyiapkan data perkembangan non perijinan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Non Perijinan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian penanaman modal.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pengendalian penanaman modal;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian penanaman modal;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian penanaman modal;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengawasan penanaman modal;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian penanaman modal.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pengendalian Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengendalian penanaman modal;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian penanaman modal;
4. Menyusun bahan kebijakan daerah di bidang pengendalian penanaman modal;
5. Mengkoordinasikan pembentukan tim pengendalian dan penanganan masalah-masalah penanaman modal dan perijinan usaha lainnya;
6. Membina terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penanaman modal dan perijinan usaha lainnya;
8. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan menerbitkan rekomendasi teknis berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan pertimbangan kajian teknis lainnya;
9. Mengkaji dan merumuskan/solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal dan perijinan/ non perijinan;
10. Merumuskan tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal atau perijinan/ non perijinan lainnya;
11. Melaksanakan koordinasi pengendalian perijinan dengan instansi terkait;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
3. Penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan pembinaan penanaman modal;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan;
2. Menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan/peraturan di bidang pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan penanaman modal;
4. Menyiapkan pembentukan tim pembinaan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
5. Melakukan bimbingan/sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
6. Melaksanakan pemberian konsultasi pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Memberikan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan penanaman modalnya;
8. Melaksanakan kegiatan pemantauan melalui pengumpulan, verifikasi dan evaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang disampaikan perusahaan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengawasan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengawasan penanaman modal;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengawasan penanaman modal;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengawasan penanaman modal;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan penanaman modal.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengawasan;
2. Menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan/peraturan dalam rangka pengawasan perijinan penanaman modal dan izin usaha lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan pembentukan tim pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan perijinan usaha lainnya;
4. Melakukan evaluasi atas perijinan/ non perijinan serta fasilitas yang telah diberikan;
5. Melaksanakan pemeriksaan/monitoring ke lokasi proyek penanaman modal atau usaha lainnya;
6. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan penanaman modal dan pelayanan perijinan/ non perijinan;
7. Menyiapkan rumusan/solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal dan perijinan/ non perijinan;
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penanaman modal;
9. Menyiapkan saran tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal atau perijinan/ non perijinan lainnya;
10. Menyiapkan data perkembangan realisasi investasi;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengawasan;

12. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang mutasi daerah;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang dokumentasi dan informasi;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembinaan dan pensiun;
6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
7. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kepegawaian daerah;
3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan mutasi pegawai;
4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pengembangan;
5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pembinaan dan pensiun;
7. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan mutasi pegawai;
8. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan;
9. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
10. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pensiun;
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup bidang perpustakaan dan arsip daerah;
12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan kepegawaian daerah;
13. Membina kelompok jabatan fungsional;
14. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian daerah;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi

- umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga Badan, dokumentasi, dan pengarsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan;

c. Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan Badan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan Badan;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja Badan;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan badan.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja badan
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan badan
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Badan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan , masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan badan ;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan badan ;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan ;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan ;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan , dan administrasi perjalanan badan
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan;
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan badan ;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Badan
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional badan sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan badan ;
12. Mengelola perpustakaan badan ;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan badan ;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan ;
3. Menyiapkan rencana anggaran badan ;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan badan ;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang mutasi pegawai.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang mutasi pegawai;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang mutasi pegawai;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang mutasi pegawai;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kepegawaian;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang mutasi pegawai.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang mutasi pegawai;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang mutasi Pegawai;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang mutasi pegawai;
 4. Menyusun rencana bidang mutasi pegawai;
 5. Merumuskan bahan mutasi pegawai;
 6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen mutasi pegawai;
 7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan mutasi pegawai;
 8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
 9. Memantau evaluasi penataan hukum mutasi pegawai;
 10. Merumuskan sanksi administrasi mutasi pegawai;
 11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang mutasi pegawai;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang mutasi pegawai;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Merumuskan bahan kebutuhan diklat teknis lainnya sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;

D. 1. KEPALA SUB BIDANG MUTASI DALAM DAERAH ANTAR DAERAH DAN PUSAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
4. Menyiapkan bahan kajian kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
7. Menyiapkan bahan persetujuan kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang mutasi dalam daerah antar daerah dan pusat;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang kepangkatan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang kepangkatan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan sub bidang kepangkatan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang kepangkatan;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan dan kegiatan sub bidang kepangkatan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang kepangkatan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kajian sub bidang kepangkatan;
4. Menyiapkan bahan kajian kajian sub bidang kepangkatan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen kajian sub bidang kepangkatan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen kajian sub bidang kepangkatan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan kajian sub bidang kepangkatan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang kepangkatan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang kepangkatan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pengembangan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Pengembangan;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam sub bidang Pengembangan Dan Tugas Belajar;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam sub bidang Prajabatan Dan Fungsional;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pengembangan;
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub bidang prajabatan dan fungsional;
4. Menyusun rencana pengembangan;
5. Merumuskan bahan pengembangan;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen pengembangan;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan pengembangan;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan;
9. Memantau evaluasi penataan hukum bidang pengembangan;
10. Merumuskan sanksi administrasi pengembangan;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang pengembangan;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN TUGAS BELAJAR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pengembangan dan tugas belajar.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Sub bidang Pengembangan dan tugas belajar;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
3. Penyiapan bahan kegiatan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengembangan dan tugas belajar.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
2. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
4. Menyiapkan bahan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang Pengembangan dan tugas belajar;
7. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
8. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pengembangan dan tugas belajar;
10. Melakukan pendistribusian kerja, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PRAJABATAN DAN FUNGSIONAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub bidang prajabatan dan fungsional.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Sub bidang prajabatan dan fungsional;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang prajabatan dan fungsional;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sub bidang prajabatan dan fungsional;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang prajabatan dan fungsional.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang prajabatan dan fungsional;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang prajabatan dan fungsional;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang prajabatan dan fungsional;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang prajabatan dan fungsional;
5. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang prajabatan dan fungsional;
6. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang prajabatan dan fungsional;
7. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang prajabatan dan fungsional;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang prajabatan dan fungsional;
9. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang dokumentasi dan informasi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang dokumentasi dan informasi;

2. Perumusan kebijakan dalam bidang dokumentasi dan informasi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang dokumentasi dan informasi;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang informasi
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi dan pelaporan.
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang dokumentasi dan informasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang dokumentasi dan informasi;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang dokumentasi dan dan Informasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang dokumentasi dan Informasi;
4. Menyusun rencana bidang Dokumentasi dan informasi;
5. Merumuskan bahan dokumentasi dan informasi;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen dokumentasi dan informasi;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan bidang dokumentasi dan informasi;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
9. Memantau evaluasi penataan hukum bidang dokumentasi dan informasi;
10. Merumuskan sanksi administrasi dokumentasi dan informasi;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang dokumentasi dan informasi;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi dan informasi;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 1. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Informasi daerah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan informasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan informasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan informasi pelaporan dan evaluasi kegiatan informasi
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan informasi.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang informasi;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang informasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kajian sub bidang informasi;
4. Menyiapkan bahan kajian kajian sub bidang informasi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen kajian sub bidang informasi;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen kajian sub bidang informasi;
7. Menyiapkan bahan persetujuan kajian sub bidang informasi;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang informasi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang informasi;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang dokumentasi dan pelaporan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang dokumentasi dan pelaporan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang dokumentasi dan pelaporan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang dokumentasi dan pelaporan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi dan pelaporan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang dokumentasi dan pelaporan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang dokumentasi dan pelaporan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang dokumentasi dan pelaporan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang dokumentasi dan pelaporan;
4. Menyusun rencana bidang Dokumentasi dan pelaporan;
5. Merumuskan bahan dokumentasi dan pelaporan;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen dokumentasi dan pelaporan;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan bidang dokumentasi dan pelaporan;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pelaporan;
9. Memantau evaluasi penataan hukum bidang dokumentasi dan pelaporan;
10. Merumuskan sanksi administrasi dokumentasi dan pelaporan;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang dokumentasi dan pelaporan;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi dan pelaporan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENSIUN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pembinaan dan pensiun.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pembinaan dan pensiun;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pembinaan dan pensiun;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pembinaan dan pensiun;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan dan penghargaan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pensiun dan kesejahteraan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pembinaan dan pensiun;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Pembinaan dan pensiun;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pembinaan dan pensiun;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pembinaan dan pensiun;
4. Menyusun rencana bidang pembinaan dan pensiun;
5. Merumuskan bahan Pembinaan dan pensiun;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen bidang pembinaan dan pensiun;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan bidang pembinaan dan pensiun;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pensiun;
9. Memantau evaluasi penataan hukum pembinaan dan pensiun;
10. Merumuskan sanksi administrasi pembinaan dan pensiun;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang pembinaan dan pensiun;

12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pensiun;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. 1. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PENGHARGAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pembinaan dan penghargaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 4. pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pembinaan dan penghargaan;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 4. Menyiapkan bahan kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 7. Menyiapkan bahan persetujuan kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pembinaan dan penghargaan;
 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. 2. KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN PENGHARGAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pensiun dan kesejahteraan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pensiun dan kesejahteraan;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
4. Menyiapkan bahan kajian kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kajian sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pensiun dan kesejahteraan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. BADAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian kerusakan dan konservasi SDA;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan kapasitas dan informasi;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang lingkungan hidup;
 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengkajian dan penataan;
 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengendalian pencemaran;
 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengendalian kerusakan dan konservasi SDA;
 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan informasi;
 7. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan, monitoring dan pelaporan hasil program kegiatan strategis berdasarkan sasaran dan target sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT, dan LAKIP Badan;
 8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang lingkungan hidup;
 9. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup;
 10. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan Lingkungan Hidup;
 11. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BADAN LINGKUNGAN HIDUP

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.

- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan badan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan badan;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran badan;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja badan;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan badan;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan badan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
17. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan badan.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja badan
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan badan
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan badan.

C. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bagian, bidang, sub bagian, dan sub bidang;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan badan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan badan;
7. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;
9. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.
 9. Pengajuan usulan untuk penghapusan barang inventaris

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan badan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional badan sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman /pemakai barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan badan;
12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan badan;

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan;
3. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
4. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
5. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
6. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
7. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
8. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan;
9. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
10. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan badan;
11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PENGKAJIAN DAN PENAATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengkajian dan Penaatan
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengkajian dan penaatan
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengkajian dan penaatan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengkajian dan penaatan;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengkajian lingkungan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penaatan hukum lingkungan;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengkajian dan penaatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengkajian dan penaatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengkajian dan penaatan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengkajian dan penaatan;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengkajian dan penaatan;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penaatan hukum lingkungan;
6. Merumuskan pelaksanaan koordinasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
7. Menyusun rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
8. Melaksanakan kajian penetapan daya dukung lingkungan hidup;
9. Merumuskan pelaksanaan koordinasi penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL dan UPL, dan SPPL);
10. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL);
11. Merumuskan bahan persetujuan kelayakan lingkungan dan izin lingkungan;
12. Merumuskan pelaksanaan koordinasi tata ruang wilayah terkait bidang lingkungan hidup;
13. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan wajib AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL serta yang tidak/ belum memiliki;
14. Merumuskan pelaksanaan koordinasi pelayanan pengaduan kasus lingkungan hidup
15. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan kasus lingkungan;
16. Memantau evaluasi penaatan hukum lingkungan
17. Merumuskan sanksi administrasi kasus lingkungan hidup;
18. Merumuskan pelaksanaan koordinasi fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di dalam dan di luar pengadilan;
19. Merumuskan pelaksanaan koordinasi audit lingkungan;
20. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang lingkungan hidup;
21. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknis kajian lingkungan;
22. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan penataan;
23. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
25. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Lingkungan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengkajian lingkungan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengkajian lingkungan;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengkajian lingkungan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengkajian lingkungan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Lingkungan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
4. Menyiapkan bahan kajian penetapan daya dukung lingkungan hidup;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL);
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL);
7. Menyiapkan bahan persetujuan kelayakan lingkungan dan izin lingkungan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi tata ruang wilayah terkait bidang lingkungan hidup;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengkajian Lingkungan;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penaatan hukum lingkungan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan penaatan hukum lingkungan;
3. Penyiapan bahan kegiatan penaatan hukum lingkungan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penaatan hukum lingkungan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan;
2. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan wajib AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL serta yang tidak/ belum memiliki;
3. Menerima dan menindaklanjuti laporan dan pengaduan kasus lingkungan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelayanan pengaduan kasus lingkungan hidup;
5. Melaksanakan evaluasi penaatan hukum lingkungan;
6. Menyiapkan bahan sanksi administrasi kasus lingkungan hidup;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi audit lingkungan;
9. Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah bidang lingkungan hidup;

10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan;
11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengendalian pencemaran;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian pencemaran;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian pencemaran;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian pencemaran air dan udara;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pencemaran tanah dan limbah B3;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian pencemaran.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian pencemaran sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengendalian pencemaran;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian pencemaran;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dan udara;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencemaran tanah dan limbah B3;
 6. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran;
 7. Merumuskan bahan pengendalian pencemaran air, udara, tanah, dan limbah B3;
 8. Merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi kualitas air sungai, danau dan laut, serta kualitas udara, tanah, dan limbah B3;
 9. Merumuskan bahan perizinan pembuangan air limbah, pemanfaatan air limbah, dan pengelolaan limbah B3;
 10. Merumuskan hasil pemantauan kualitas air sungai, danau dan laut, serta udara dan tanah;
 11. Merumuskan kajian untuk penetapan daya tampung sumber air terhadap beban pencemaran air;
 12. Merumuskan penentuan status mutu air dan kelas air;
 13. Merumuskan pelaksanaan koordinasi perlindungan lapisan ozon;
 14. Merumuskan koordinasi pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan lingkungan bagi pelaku usaha dan atau kegiatan;
 15. Merumuskan hasil identifikasi sumber penghasil limbah B3;
 16. Merumuskan bahan evaluasi pengawasan pada kegiatan pengendalian pencemaran tanah dan limbah B3;
 17. Merumuskan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan limbah domestik pada rumah tangga dan usaha kecil menengah;

18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR DAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian pencemaran air dan udara;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian pencemaran air dan udara;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian pencemaran air dan udara;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian pencemaran air dan udara.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengendalian pencemaran air dan udara;
2. Menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan udara;
3. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi kualitas air sungai, danau dan laut;
4. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi kualitas udara;
5. Menyiapkan bahan dan evaluasi perizinan pembuangan air limbah;
6. Menyiapkan bahan dan informasi mengenai kualitas air sungai, danau dan laut, serta udara;
7. Menyiapkan bahan dan kajian untuk penetapan daya tampung sumber air terhadap beban pencemaran air;
8. Menyiapkan bahan untuk penentuan status mutu air dan kelas air;
9. Menyiapkan bahan koordinasi perlindungan lapisan ozon;
10. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan lingkungan bagi pelaku usaha dan atau kegiatan;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pengendalian pencemaran air dan udara;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN TANAH DAN PENGELOLAAN LIMBAH B3

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Tanah dan Pengelolaan Limbah B3.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian pencemaran tanah dan pengelolaan limbah B3;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian pencemaran tanah dan pengelolaan limbah B3;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian pencemaran tanah dan pengelolaan limbah B3;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian pencemaran tanah

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Tanah dan Pengelolaan Limbah B3;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pencemaran tanah dan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran akibat limbah domestik, pengendalian pencemaran usaha kecil menengah, dan pengelolaan sampah;
3. Menyiapkan bahan dan evaluasi perizinan pemanfaatan air limbah pada tanah;
4. Menyiapkan bahan dan evaluasi perizinan pengelolaan limbah B3;
5. Melakukan inventarisasi dan identifikasi sumber penghasil limbah B3;
6. Melaksanakan pemantauan pengelolaan limbah B3 dan pemanfaatan air limbah pada tanah;
7. Menyiapkan bahan dan informasi mengenai pengelolaan limbah B3, pemanfaatan air limbah pada tanah;
8. Menyiapkan bahan hasil evaluasi pengawasan pada kegiatan pengendalian pencemaran tanah dan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran akibat limbah domestik, pengendalian pencemaran usaha kecil menengah, dan pengelolaan sampah;
9. Menyusun neraca limbah B3;
10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan limbah domestik pada rumah tangga dan pengendalian pencemaran akibat usaha kecil menengah;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Tanah dan Pengelolaan Limbah B3;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN KONSERVASI SDA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian kerusakan dan konservasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian kerusakan dan konservasi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang konservasi SDA dan perubahan iklim;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian kerusakan dan konservasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian kerusakan dan konservasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan kebijakan pengendalian kerusakan dan konservasi serta pengelolaan dan pelestarian keanekaragaman hayati, kawasan lindung dan kawasan konservasi;
3. Merumuskan kebijakan dan verifikasi kerusakan tanah dan lahan serta kerusakan pesisir,

- rawa, gambut, sungai, danau, situ, dan kars;
4. Merumuskan kebijakan pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan lahan;
5. Merumuskan pelaksanaan koordinasi penetapan kawasan beresiko bencana lingkungan;
6. Merumuskan pelaksanaan inventarisasi data kerusakan sumber-sumber mata air;
7. Menyusun hasil inventarisasi data tutupan lahan;
8. Merumuskan kebijakan dan koordinasi penetapan status, analisis, dan evaluasi emisi gas rumah kaca;
9. Merumuskan kebijakan, koordinasi, analisis, dan evaluasi pengembangan perangkat adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
10. Merumuskan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penilaian upaya pelestarian lingkungan hidup;
11. Merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tata cara pengakuan keberadaan masyarakat adat, hak, dan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal dalam pengelolaan lingkungan hidup;
12. Merumuskan kebijakan dan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian kerusakan dan konservasi;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada memiliki, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh memiliki sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan verifikasi kerusakan tanah dan lahan;
 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan verifikasi kerusakan pesisir, rawa, gambut, sungai, danau, situ, dan kars;
 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan lahan;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penetapan kawasan beresiko bencana lingkungan;
 6. Melakukan inventarisasi data kerusakan sumber-sumber mata air;
 7. Menyiapkan data tutupan lahan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG KONSERVASI SDA DAN PERUBAHAN IKLIM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan

Sub Bidang Konservasi SDA dan Perubahan Iklim.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan konservasi SDA dan perubahan iklim;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan konservasi SDA dan perubahan iklim;
 3. Penyiapan bahan kegiatan konservasi SDA dan perubahan iklim;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan konservasi SDA dan perubahan iklim.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Konservasi SDA dan Perubahan Iklim;
2. Melakukan inventarisasi sumber daya genetik dan verifikasi pemanfaatan sumber daya genetik;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi, dan analisis pengelolaan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan evaluasi pengelolaan kawasan lindung dan kawasan konservasi;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penetapan status emisi gas rumah kaca;
6. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi penurunan emisi gas rumah kaca;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, analisis, dan evaluasi pengembangan perangkat adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim;
9. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penilaian upaya pelestarian lingkungan hidup;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tata cara pengakuan keberadaan masyarakat adat, hak, dan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal dalam pengelolaan lingkungan hidup;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Konservasi SDA dan Perubahan Iklim;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan dan Informasi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan dan informasi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan dan informasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan dan informasi;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan kapasitas dan pengelolaan lingkungan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang informasi lingkungan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengembangan dan

informasi.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan dan informasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengembangan dan informasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan dan informasi;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kapasitas dan pengelolaan lingkungan;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan informasi lingkungan;
6. Merumuskan pelaksanaan kemitraan/ kerjasama dengan dunia usaha, masyarakat, serta pihak-pihak lain;
7. Merumuskan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan sekolah berwawasan dan berbudaya lingkungan;
8. Merumuskan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kota bersih dan teduh;
9. Merumuskan pengembangan sistem pengelolaan sampah;
10. Merumuskan penerapan instrumen lingkungan hidup dan pengembangan teknologi ramah lingkungan;
11. Merumuskan pelaksanaan pembinaan dan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
12. Mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan data, informasi, dan dokumen lingkungan hidup;
13. Merumuskan pelaksanaan penyebarluasan informasi lingkungan hidup;
14. Mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup;
15. Merumuskan bahan penyusunan dan penetapan wilayah ekoregion kabupaten;
16. Merumuskan bahan penyusunan status lingkungan hidup;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan informasi;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan kapasitas pengelolaan lingkungan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan kapasitas pengelolaan lingkungan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan kapasitas pengelolaan lingkungan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas pengelolaan lingkungan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan, Informasi dan Data;
2. Melaksanakan penyuluhan bidang lingkungan hidup;
3. Melaksanakan penyuluhan pengelolaan sampah;
4. Menyediakan informasi dan data lingkungan hidup;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base lingkungan hidup;

6. Mengumpulkan bahan Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base lingkungan hidup;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Lingkungan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan informasi lingkungan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan informasi lingkungan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan informasi lingkungan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan informasi lingkungan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang informasi lingkungan;
 2. Menyediakan dan mengelola data, informasi, dan dokumen lingkungan hidup;
 3. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi lingkungan hidup;
 4. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan wilayah ekoregion kabupaten;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan status lingkungan hidup;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang informasi lingkungan;
 8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

A. KEPALA BAPEMAS DAN PEMDES

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang usaha ekonomi masyarakat;
6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengendalikan urusan pemerintah dan pelayanan umum lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
4. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisaan hasil pelaksanaan program kegiatan badan sesuai tugas dan kewenangannya;
5. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan;
6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis Penyelenggaraan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis usaha ekonomi Masyarakat;
8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
9. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha ekonomi masyarakat;
12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintah Desa;
15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BAPEMAS DAN PEMDES

- a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang meliputi perencanaan program, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, tata dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 5. Memfasilitasi dan memberi pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
 7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan desa;
 8. Memimpin, mengelola dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 13. Mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Jabatan;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Fungsi :
 1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
 3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan serta penyusunan standar pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA dan LAKIP;
 3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan serta menyiapkan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 5. Membuat data analisis kegiatan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
 7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola tata usaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan rumah tangga dan tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 3. Pengumpulan, penyusunan dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 4. Pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerja;
 7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, bidang dan instansi lain.

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumah tanggaan badan;
4. Melaksanakan administrasi surat menyurat, tatalaksana dan nasakah badan;
5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat dan perpustakaan badan;
7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas;
8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus maupun ujian dinas pegawai;
9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
6. Menyiapkan rencana anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

- a. Tugas Pokok : Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang perangkat dan administrasi Desa/Kelurahan; dan bidang pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Desa/Kelurahan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perangkat dan administrasi Desa/Kelurahan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Desa/Kelurahan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan pengembangan sistem administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, khususnya berkenaan dengan administrasi pembangunan, dan administrasi pelaporan;
3. Merumuskan bahan pengembangan sistem pendataan dan informasi Desa/Kelurahan;
4. Merumuskan bahan-bahan yang berhubungan dengan penataan kewenangan Desa/Kelurahan;
5. Merumuskan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perangkat, administrasi, dan kewenangan pemerintahan Desa/Kelurahan;
6. Merumuskan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis perangkat, administrasi, dan kewenangan pemerintahan Desa/Kelurahan;
7. Merumuskan bahan-bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan kewenangan Badan Permusyawaratan Desa/Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
8. Merumuskan bahan-bahan penyerahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten kepada Desa/Kelurahan;
9. Merumuskan bahan-bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola kerjasama antar Desa/Kelurahan serta antar Desa/Kelurahan antar Kecamatan;
10. Merumuskan bahan-bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan serta antar Desa/Kelurahan antar Kecamatan;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PERANGKAT DAN ADMINISTRASI DESA KELURAHAN

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perangkat

- dan Administrasi Desa/Kelurahan;
2. Penyiapan bahan kegiatan Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
3. Pelaksanaan program perangkat dan administrasi Desa/Kelurahan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perangkat dan administrasi Desa/Kelurahan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, BPD, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, penetapan anggota BPD dan Perangkat Desa ;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pelatihan SDM Aparatur;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola pemberian tunjangan penghasilan perangkat Desa dan uang kehormatan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum dan penanganan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antar BPD dengan Pemerintah Desa, Lembaga Masyarakat dan Lembaga Pemerintah;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kewenangan, fungsi legislasi, fungsi pengawasan, fungsi anggaran serta pelaksanaan administrasi BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
8. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan, bimbingan, supervisi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DESA/KELURAHAN DAN LEMBAGA DESA / KELURAHAN

a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyimpanan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sub Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

b. Fungsi :
 15. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Desa/Kelurahan;
 16. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Desa/Kelurahan;
 17. Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan;
 18. Penyelenggaraan Analisa dan evaluasi kegiatan Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang pengembangan desa/kelurahan dan lembaga desa/kelurahan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan pembangunan Desa dan Kelurahan;

3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pinjaman desa, sumbangan pihak ketiga kepada Desa, pengembangan Badan Usaha Milik Desa, serta pengembangan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penetapan pedoman pengembangan kapasitas SDM Aparatur pemerintahan Desa/Kelurahan, fasilitator pemberdayaan masyarakat dan Lembaga kemasyarakatan lainnya;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, kurikulum dan modul pelatihan pemerintahan Desa/Kelurahan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dan studi banding aparatur pemerintah Desa/Kelurahan;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan, pola pengawasan terhadap pengelolaan dan pola pertanggungjawaban atas aset dan kekayaan Desa/Kelurahan;
9. Menyiapkan bahan penguatan kapasitas pemerintahan Desa/Kelurahan berkenaan dengan upaya peningkatan kemampuan Sumber Daya Aparatur Desa/Kelurahan, perangkat Desa/Kelurahan, lembaga adat, dan lembaga kemasyarakatan lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melalui pelatihan, pemagangan dan studi banding;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pemantapan kelembagaan, partisipasi dan pelatihan masyarakat dan bidang pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sosial budaya masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sosial budaya masyarakat;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sosial budaya masyarakat;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemantapan kelembagaan, partisipasi dan pelatihan masyarakat;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Sosial Budaya Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan Desa/Kelurahan;
 3. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan Desa berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat masyarakat setempat;
 4. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantapan, evaluasi dan desa/kelurahan dan kegiatan lainnya;
 5. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penilaian tingkat perkembangan Desa/Kelurahan melalui perlombaan Desa/Kelurahan, perlombaan Kecamatan, dan kegiatan lainnya;
 6. Merumuskan bahan pengembangan kelembagaan khususnya berkenaan dengan penataan organisasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa, Asosiasi Pemerintah Desa dan BPD, Asosiasi Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, dan Lembaga

- Kemasyarakatan Desa lainnya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 8. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PEMANTAPAN KELEMBAGAAN, PARTISIPASI DAN PELATIHAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sub bidang pemantapan kelembagaan, partisipasi dan pelatihan masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemantapan kelembagaan, partisipasi dan pelatihan masyarakat;
 2. Penyiapan bahan kegiatan pemantapan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan pelatihan masyarakat;
 3. Pelaksanaan program kegiatan pemantapan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan pelatihan masyarakat;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemantapan kelembagaan, masyarakat dan pelatihan masyarakat.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan pelatihan masyarakat;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penguatan peran serta kelembagaan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan, pengembangan dan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan melalui Lembaga Pemberdayaan Masyarakat desa/kelurahan (LPMD/K), Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW)/dusun atau sebutan lain, serta meningkatkan kemampuan organisasi kemasyarakatan dan pusat-pusat pertumbuhan kegiatan masyarakat perdesaan;
 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pola kerjasama perencanaan pembangunan antar desa melalui Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) atau sebutan laian, antar kelurahan, dan antar kecamatan dalam mendayagunakan potensi sumber daya lintas wilayah;
 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan masyarakat melalui pelatihan dan peningkatan kemampuan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitator P3MD sebagai fasilitator perencanaan pembangunan partisipatif;
 6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan perencanaan pembangunan desa/kelurahan melalui pelaksanaan musrenbangdes/desa, musrenbangcam, penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa yang selaras dengan RPJMD dan RKPd Kabupaten;
 7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan analisa desa terpencil dan tertinggal, desa rawan kritis / rawan bencana melalui pemantapan sistem pendataan dan penyusunan profil desa/kelurahan, monografi desa/kelurahan, tipologi desa/kelurahan, tipologi kecamatan serta analisa potensi masyarakat dan pusat-pusat pertumbuhan antar desa;
 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang kawasan perdesaan dan pemetaan desa sebagai kawasan pemukiman, kawasan budi daya dan kawasan pedesaan terpadu berbasis komunitas;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PEMANTAPAN KEHIDUPAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sub bidang pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
2. Penyiapan bahan kegiatan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
3. Pelaksanaan program kegiatan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai dengan nilai-nilai budaya masyarakat melalui pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan keluarga dan fasilitasi pelaksanaan 10 program pokok PKK di desa / kelurahan dan kecamatan, penguatan peran Kader PKK;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan Asosiasi Pemberdayaan Masyarakat dan pembinaan lembaga masyarakat yang berperan dalam kebijakan melalui Lembaga Adat, Budaya dan Komisi Penanggulangan Aids Daerah (KPAD) serta program pemberdayaan masyarakat;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peran aktif bagi pelayanan kesehatan dasar masyarakat di desa / kelurahan melalui revitalisasi dan optimalisasi peran Posyandu, peningkatan gizi anak-anak melalui Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) dan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pemberantasan penyakit menular;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan kebijakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengembangan lembaga keuangan mikro desa dan pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Desa;

5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro desa;
3. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ruang lingkup tugasnya;
4. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro desa;
5. Merumuskan bahan fasilitasi pengembangan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan lembaga keuangan mikro desa melalui Unit Usaha Ekonomi Desa, Simpan Pinjam, Badan Kredit Desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
6. Merumuskan bahan fasilitasi pengembangan kemampuan para pengelola lembaga keuangan mikro desa melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
7. Merumuskan bahan fasilitasi penguatan jaringan kemitraan antar lembaga keuangan mikro milik masyarakat dengan kalangan perbankan dalam upaya menghidupkan pemberdayaan ekonomi lokal;
8. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi informasi pasar dan pola kemitraan dalam rangka informasi pasar;
9. Merumuskan bahan fasilitasi pengembangan jaringan informasi pasar hasil produksi masyarakat dan pemasaran hasil produksi masyarakat melalui pameran dan promosi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN LEMBAGA KEUANGAN MIKRO DESA

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembina teknis kegiatan sub bagian pengembangan lembaga keuangan mikro.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro desa;
 2. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro desa;
 3. Pelaksanaan program kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro desa;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengembangan lembaga keuangan mikro desa;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan pembinaan pasar desa;
3. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan pembinaan bantuan modal usaha ekonomi desa dan perkreditan;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pengaduan masyarakat tentang penyaluran RASKIN, Bahan Bakar Minyak Tanah, gas LPG, dana BOS, dan lain-lain melalui unit pengaduan masyarakat;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama lembaga ekonomi mikro desa;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan lembaga ekonomi mikro desa tertinggal;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha dalam meningkatkan hasil produk dan pemasaran produk;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA DAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sub bidang pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat;
 2. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat ;
 3. Pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga masyarakat;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan peningkatan pendapatan masyarakat melalui program pengembangan kecamatan, program bantuan kemiskinan, unit pengaduann masyarakat dan program lainnya dalam rangka pengentasan kemiskinan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program penanggulangan kemiskinan di daerah serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, rancangan alokasi bantuan, dan penyusunan mekanisme bantuan untuk pola umum pengembangan usaha ekonomi masyarakat tertinggal;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan akses keluarga dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya lokal dan bantuan modal usaha serta peningkatan keterampilan berusaha dan ketahanan ekonomi keluarga dan masyarakat;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan ketahanan pangan masyarakat melalui pengembangan *diversifikasi* pola konsumsi pangan masyarakat berbasis produk pangan lokal, pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta penguatan Tim Pangan dan Gizi Daerah;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kemandirian masyarakat dalam mewujudkan ketahanan pangan melalui penguatan Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMD);
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan badan usaha milik desa (BUM Desa), pengembangan usaha jasa, industri kecil dan usaha rumah tangga serta kerajinan melalui perlindungan berusaha, bantuan pemasaran, hak paten/merek dan hak cipta;

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan SDA;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Alam;
 3. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 4. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
 5. Merumuskan bahan fasilitasi peningkatan peran aktif masyarakat perdesaan/kelurahan dalam pengelolaan sumber daya alam yang berbasis ramah lingkungan;
 6. Merumuskan bahan fasilitasi pengembangan lingkungan pemukiman masyarakat melalui penataan pemukiman, pelestarian lingkungan, perbaikan lingkungan kumuh, dan lain-lain;
 7. Merumuskan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana perdesaan dan perkotaan melalui program pembangunan Prasarana Perdesaan (P2D), Program Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan (PAB-PL), program listrik perdesaan, dan lain-lain;
 8. Merumuskan bahan fasilitasi pemberdayaan desa tertinggal dan masyarakat pesisir;
 9. Merumuskan bahan fasilitasi pengembangan sarana prasarana desa tertinggal dan masyarakat pesisir;
 10. Fasilitasi Pembangunan Rumah Layak Huni melalui Pemberdayaan Masyarakat;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengembangan Daya alam mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan

Sumber Daya Alam

2. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan Sumber Daya alam;
3. Pelaksanaan program kegiatan pengembangan Sumber Daya Alam;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengembangan sumber daya alam
2. Menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan konservasi kawasan melalui pertemuan, lokakarya, dan rakor teknis;
3. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rehabilitasi lingkungan dan pembinaan sumber daya lahan kritis serta pembinaan sumber daya pesisir;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan prasarana air dan sanitasi lingkungan serta pembangunan sarana dan prasarana pemukiman;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
7. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

F. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang pengembangan Teknologi tepat guna mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna
- b. Fungsi :
1. Penyiapan Bahan kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 2. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 3. Pelaksanaan Program kegiatan pengembangan Teknologi Tepat Guna
 4. Penyelenggara analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan Teknologi Tepat Guna.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama, pemasyarakatan dan bantuan peralatan / modal teknologi tepat guna;
3. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan TTG di masyarakat melalui pelatihan, pemagangan, studi banding dan bantuan *stimulus* TTG;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan TTG Pedesaan melalui perpustakaan Desa / Kelurahan;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi pola pengembangan TTG melalui kerjasama dengan lembaga masyarakat, swasta, lembaga pendidikan, perguruan tinggi (KKN) dan lembaga pemerintah;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan pemasaran produk TTG masyarakat dan pengembangan produk TTG Unggulan;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program TTG di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan tugas jabatan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

VIII. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

A. KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas keluarga;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Penetapan evaluasi dan laporan;
 8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak;
 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan peningkatan kualitas keluarga;
 6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
 7. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak;
 8. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 9. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan peningkatan kualitas keluarga;
 10. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 13. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;

15. Menetapkan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang meliputi perencanaan program, umum dan kepegawaian, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, dan pengarsipan;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;

16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 6. Menyiapkan laporan *progress* kegiatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan organisasi serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
12. Mengelola perpustakaan;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
3. Menyiapkan rencana anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perlindungan perempuan dan anak;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perlindungan perempuan dan anak;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perlindungan perempuan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak;
4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan perempuan dan anak;

5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perlindungan perempuan;
6. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
7. Merumuskan bahan koordinasi, konsultasi, dan sosialisasi program di bidang perlindungan perempuan dan anak kepada lembaga lain yang terkait;
8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan, dan bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
9. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bidang perlindungan perempuan dan anak;
10. Menyusun rencana pengkajian di bidang perlindungan perempuan dan anak;
11. Merencanakan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengembangan pemanfaatan teknologi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan anak;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perlindungan perempuan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perlindungan perempuan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perlindungan perempuan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perlindungan perempuan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
 2. Menghimpun peraturan yang berkaitan dengan bidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 3. Mempersiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 4. Mempersiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pengembangan program perlindungan perempuan dan pengarus utamaan gender;
 5. Mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran yang *responsive gender* dalam rangka pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan PUG;
 6. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perlindungan hak-hak perempuan; dan kebijakan perlindungan perempuan dalam rangka pemberdayaan perempuan dan PUG;
 7. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;
 8. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan perlindungan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PERLINDUNGAN ANAK DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perlindungan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
2. Menghimpun peraturan yang berkaitan dengan bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
3. Menyiapkan program kerja di bidang kesejahteraan dan perlindungan anak dalam jangka pendek dan jangka panjang;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
5. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
6. Melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan daerah;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan yang terkait dengan program kesejahteraan dan perlindungan anak;
8. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi seluruh kegiatan di bidang kesejahteraan dan perlindungan anak ;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan Pelaksanaan Sub Bidang Perlindungan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

1. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

2. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengkajian dan penerapan pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengkajian Pengendalian, Jaminan dan Pelayanan KB;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

3. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
4. Menyusun rencana kebijakan dan strategi operasional serta pengendalian program Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang jaminan dan pelayanan KB;
6. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang Remaja Perlindungan Masalah Keluarga Berencana dan Kelangsungan Hidup Ibu dan Bayi (KHIBA);
7. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pelaksanaan program Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
8. Menyusun konsep kebijaksanaan dan strategi pengelolaan kebijakan operasional Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
9. Menyempurnakan pedoman petunjuk pelaksanaan kebijakan operasional Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
10. Menyelenggarakan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
11. Menyelenggarakan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
12. Menyelenggarakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam melaksanakan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
13. Menyelenggarakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program operasional Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi dapat dicapai;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN JAMINAN PELAYANAN KB

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan KB.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan jaminan dan pelayanan KB;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan jaminan dan pelayanan KB;
 3. Penyiapan bahan kegiatan jaminan dan pelayanan KB;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan jaminan dan pelayanan KB.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan;
2. Mengumpulkan dan mempelajari bahan-bahan aturan dasar yang mengatur pelaksanaan kegiatan KB dan Kesehatan Reproduksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
4. Melaksanakan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi, operasional jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
5. Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, dan sasaran perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan kontrasepsi pria, sasaran unmet need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
6. Melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, dan menyusun rencana pelayanan Keluarga Berencana di tempat pelayanan; serta melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi dalam rangka pemenuhan kepuasan klien Keluarga Berencana;
7. Melaksanakan pemantauan terhadap tingkat *drop out* peserta Keluarga Berencana, dan pelaksanaan *informed choice* dan *informed consent* dalam pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
8. Melaksanakan mutu pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, serta koordinasi dengan Rumah Sakit, Klinik dalam rangka persiapan pelayanan Keluarga Berencana;
9. Melaksanakan Intruksi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan; termasuk melaksanakan telaahan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan ;
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELANGSUNGAN HIDUP IBU, BAYI DAN ANAK (KHIBA)

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA).
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
 3. Penyiapan bahan kegiatan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Kesehatan Reproduksi dan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
2. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep penetapan kebijakan kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan NAPZA;
3. Melaksanakan penyelenggaraan dukungan operasional Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
4. Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
5. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait, LSM dalam rangka kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
6. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA; juga melaksanakan promosi pelaksanaan Kesehatan reproduksi Remaja (KRR), termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
7. Melaksanakan penetapan sasaran dan prioritas kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
8. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap PIK-KRR di Kecamatan; termasuk melaksanakan monitoring terhadap tenaga SDM pengelola, penduduk sebaya, dan konselor sebaya KRR;
9. Menyiapkan bahan rencana kegiatan pengembangan PIK-KRR;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA);
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup peningkatan kualitas keluarga.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang peningkatan kualitas keluarga;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang peningkatan kualitas keluarga;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam peningkatan kualitas keluarga;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang institusi dan peran serta masyarakat;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang peningkatan kualitas keluarga.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang peningkatan kualitas keluarga;
4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang institusi dan peran serta masyarakat;

5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
6. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Peningkatan Keluarga dan Pemberdayaan Keluarga UPPKS serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
7. Mengkaji pelaksanaan kegiatan Peningkatan Keluarga dan Pemberdayaan Keluarga dan pengembangan ketahanan kelompok UPPKS, kualitas pemberdayaan ekonomi keluarga/ketahanan ekonomi keluarga;
8. Menyelenggarakan pelayanan pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan UPPKS dan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam Gerakan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
9. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan Peningkatan Keluarga dan Pemberdayaan Keluarga;
10. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan Peningkatan Keluarga dan Pemberdayaan Keluarga;
11. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang institusi dan peran serta masyarakat, dan bidang kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga ;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG INSTITUSI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Institusi dan Peran Serta Masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan institusi dan peran serta masyarakat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan institusi dan peran serta masyarakat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan institusi dan peran serta masyarakat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan institusi dan peran serta masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Institusi Dan Peran Serta Masyarakat;
2. Menghimpun peraturan dalam rangka penetapan kebijaksanaan penggerakan keluarga dan masyarakat;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep kebijaksanaan dan strategi pelaksanaan operasional peningkatan kualitas keluarga;
4. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Institusi dan Peran Serta Peningkatan Kualitas keluarga yang berkaitan dengan peningkatan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) serta peningkatan peran institusi masyarakat;
5. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan komponen instansi terkait dalam pelaksanaan peningkatan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) serta peningkatan peran institusi masyarakat;
6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya pengembangan pelaksanaan program peningkatan kualitas keluarga melalui Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan peningkatan peran institusi masyarakat;
7. Mempersiapkan bahan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga di wilayahnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Institusi Dan Peran Serta Masyarakat;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG KEPENDUDUKAN, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kependudukan, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kependudukan, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
2. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga ;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep kebijaksanaan dan strategi pengelolaan kebijakan operasional kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga ;
4. Mempersiapkan bahan penyempurnaan pedoman petunjuk pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga ;
5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
7. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan operasional kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
8. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program operasional kependudukan, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dapat tercapai;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Kependudukan, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kualitas Hidup Perempuan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberdayaan Politik Ekonomi Sosial Budaya.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Dan Kualitas Hidup Perempuan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan;
3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kualitas hidup perempuan;

4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan politik ekonomi sosial budaya;
5. Menyusun rencana kerja dan program peningkatan kualitas hidup perempuan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
6. Menyelenggarakan program pengembangan organisasi/lembaga pemberdayaan perempuan;
7. Menyelenggarakan program pengembangan kualitas hidup perempuan di bidang pembangunan;
8. Menyelenggarakan koordinasi dan pengintegrasian pelaksanaan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
9. Mengkaji dan menganalisis program yang dilaksanakan dan dampaknya terhadap masyarakat;
10. Monitoring dan evaluasi atas program kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan ;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Dan Kualitas Hidup Perempuan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Kualitas Hidup Perempuan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kualitas Hidup Perempuan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Kualitas Hidup Perempuan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kualitas Hidup Perempuan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 2. Menghimpun peraturan dalam rangka penetapan kebijaksanaan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender, penguatan kelembagaan PUG, organisasi masyarakat dan dunia usaha;
 3. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM dan politik;
 4. Mengumpulkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan kebijakan dan pengembangan program kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
 5. Melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran yang responsive gender dalam rangka pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan PUG;
 6. Mengumpulkan bahan pengkoordinasian dan pemfasilitasian perlindungan hak-hak perempuan; dan bahan pengkoordinasian kebijakan perlindungan perempuan dalam rangka pemberdayaan perempuan dan PUG;
 7. Mengumpulkan bahan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;
 8. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kualitas

- hidup perempuan dan pengarusutamaan gender;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN POLITIK EKONOMI SOSIAL BUDAYA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pemberdayaan Politik Ekonomi Sosial Budaya.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan politik ekonomi sosial budaya;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan politik ekonomi sosial budaya;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan politik ekonomi sosial budaya;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan politik ekonomi sosial budaya.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Politik Ekonomi Sosial Budaya;
 2. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan bidang pemberdayaan politik ekonomi sosial budaya; termasuk kebijakan daerah dalam penyelenggaraan usaha ekonomi masyarakat, pelaksanaan bantuan pembangunan skala kabupaten, dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 3. Mengumpulkan bahan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan skala kabupaten; pelaksanaan perlindungan tenaga kerja; penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten; dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pemerintahan kelurahan;
 5. Mengumpulkan bahan perumusan pedoman peran kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan skala kabupaten;
 6. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang politik ekonomi sosial budaya penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
 7. Mengumpulkan bahan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat; pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat skala kabupaten; serta pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
 8. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan tradisi adat dan budaya;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pemberdayaan Politik Ekonomi Sosial Budaya;
 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IX. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUDUNGGGA SANGATTA

A. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis medik;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penunjang;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang hukum dan diklat;
 - 5. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan RSUD;
 - 6. Penetapan evaluasi dan laporan pelaksanaan urusan bidang pelayanan kesehatan;
 - 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Uraian Tugas :

- 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis dan operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- 2. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan bidang medik;
- 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan bidang penunjang;
- 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan bidang hukum dan diklat;
- 6. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan bidang medik;
- 7. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan bidang penunjang;
- 8. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan bidang hukum dan diklat;
- 9. Melakukan koordinasi dan kerjasama bidang pelayanan kesehatan dengan pihak-pihak terkait;
- 10. Mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan serta pelatihan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- 11. Membina penyelenggaraan urusan penatausahaan RSUD;
- 12. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
- 13. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kesehatan RSUD;
- 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA RSUD

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Hukum, Pemasaran, dan Humas.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Pengolahan dan analisis informasi, data, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, hukum, pemasaran, humas, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

C. Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan tata usaha sebagai pedoman dan acuan kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Merumuskan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit Umum Daerah serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Merumuskan konsep-konsep kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi : urusan dalam, protokol, surat-menyurat, hukum, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan tenaga program, pemeliharaan kantor, keuangan dan anggaran serta sarana;
4. Merumuskan bahan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
5. Merumuskan bahan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan, hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan;
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah; dan mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
7. Merumuskan kebijakan dan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah;
8. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
9. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah; serta menginventarisir, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah;
10. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN EVALUASI

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah.
- b. Fungsi :
1. Pengumpuln bahan dan penyusunan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring dan pengendalian program/kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
3. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
4. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencanan Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Naggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
6. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan Rumah Sakit Umum Daerah;
7. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit Daerah;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP dan laporan pelaksanaan progress Rumah Sakit Daerah;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, SDM DAN PERLENGKAPAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta tugas umum.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah; dan administrasi perjalanan dinas;
2. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
6. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan sub bagian umum;
2. Menyusun rencana kebutuhan dan mengelola administrasi barang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
3. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
4. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Rumah Sakit Umum Daerah;
5. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan tata naskah dinas;
6. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan;
7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas;
8. Menyiapkan bahan dan memproses usulan mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
 4. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian keuangan dan akuntansi;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
3. Menyiapkan rencana anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
4. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban serta bahan untuk koordinasi kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji pegawai pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan medik, keperawatan dan informasi Rumah Sakit (SIMRS).
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pelayanan medik, keperawatan, dan informasi rumah sakit;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan medik, keperawatan, dan informasi rumah sakit;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan medik, keperawatan, dan informasi rumah sakit;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelayanan medik, keperawatan, dan informasi rumah sakit;
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pelayanan medik, keperawatan, dan informasi rumah sakit;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan medik, keperawatan dan informasi Rumah Sakit;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan medik, keperawatan dan informasi Rumah Sakit;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan medik, keperawatan dan informasi Rumah Sakit;
 4. Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kebutuhan dan aktifikasi bidang medik, keperawatan dan informasi Rumah Sakit;
 5. Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kebutuhan dan aktifikasi instalis terkait;
 6. Mengawasi pengelolaan data rekam medis rawat jalan, rawat inap dan *medical cek up*;
 7. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan;
 8. Merumuskan kebutuhan pelayanan medik, dan pelayanan non medik;
 9. Merumuskan pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik, keperawatan dan informasi Rumah sakit;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN MEDIK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan medik;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan medik;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan medik;

4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik;
2. Menyiapkan bahan koordinasi semua kebutuhan pelayanan medik;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan, menilai administrasi, penerima dan pemulangan pasien rawat inap, rawat jalan, rawat gawat darurat, dan bedah sentral;
4. Menyiapkan bahan kebutuhan pelayanan medik;
5. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medik;
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan program promotif dan preventif, serta pelayanan rujukan agar penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan lancar;
7. Mengawasi kegiatan pelayanan medik kepada pasien;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Medik;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG KEPERAWATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Keperawatan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan keperawatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keperawatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan keperawatan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan keperawatan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Keperawatan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan keperawatan;
3. Menyiapkan bahan bimbingan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan sesuai dengan standar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan tenaga keperawatan meliputi promosi, mutasi dan cuti tenaga keperawatan, dengan satuan organisasi terkait;
5. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyajikan data di bidang pelayanan keperawatan;
6. Melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan ;
7. Mencatat, mendaftarkan dan mengatur pasien dan atau mayat;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Keperawatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI RUMAH SAKIT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Rumah Sakit.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan informasi rumah sakit;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan informasi rumah sakit;
3. Penyiapan bahan kegiatan informasi rumah sakit;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan informasi rumah sakit.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Informasi Rumah Sakit
2. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan informasi rumah sakit;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan penyebaran informasi kesehatan;
4. Menyajikan data informasi rumah sakit dan kesehatan;
5. Mengumpulkan, dan mengolah data sistem informasi manajemen rumah sakit
6. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Informasi Rumah Sakit;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. KEPALA BIDANG PENUNJANG

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang penunjang.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang penunjang medis, penunjang non medis, serta penunjang logistik;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang penunjang medis, penunjang non medis, serta penunjang logistik;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang penunjang medis, penunjang non medis, serta penunjang logistik;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penunjang medis, penunjang non medis, serta penunjang logistik;
5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang penunjang medis, penunjang non medis, serta penunjang logistik.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang penunjang;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang penunjang;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang penunjang;
4. Merumuskan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis dan non medis;
5. Merumuskan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
6. Mengawasi penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis;
7. Mengawasi pengelolaan *hygiene* dan sanitasi RSUD;
8. Mengawasi pengelolaan barang-barang, obat-obatan, alat kesehatan dan barang-barang

- medis lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
9. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang penunjang;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PENUNJANG MEDIS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penunjang Medis.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penunjang medis;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penunjang medis;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penunjang medis;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penunjang medis.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penunjang Medis;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penunjang medis;
 3. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
 4. Menyiapkan bahan kebutuhan pelayanan penunjang medis;
 5. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
 6. Mengkoordinasikan pelayanan fasilitas penunjang medis;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Penunjang Medis;
 8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PENUNJANG NON MEDIS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penunjang Non Medis.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penunjang non medis;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penunjang non medis;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penunjang non medis;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penunjang non medis.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penunjang Non Medis;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penunjang non medis;
3. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang non medis;
4. Menyiapkan bahan kebutuhan pelayanan penunjang non medis;
5. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
6. Mengkoordinasikan pengelolaan *hygiene* dan sanitasi RSUD;
7. Mencatat, mendata dan mengatur pasien dan atau mayat;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Penunjang Non Medis;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 3. KEPALA SUB BIDANG PENUNJANG LOGISTIK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penunjang Logistik.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penunjang logistik;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penunjang logistik;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penunjang logistik;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penunjang logistik.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penunjang Logistik;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penunjang logistik;
3. Mengkoordinasi dan bekerja sama dengan pengurus dan penyimpan barang dalam hal menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang, obat-obatan, alat kesehatan dan barang-barang medis lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Mengkoordinasi dan bekerja sama dengan pengurus dan penyimpan barang dalam hal mengelola barang di gudang logistik sesuai jenis dan sifatnya;
5. Melakukan *stock opname* semua persediaan, alat kesehatan dan obat-obatan serta barang-barang medis lainnya yang di koordinir sepenuhnya oleh pengurus dan penyimpan barang;
6. Menyusun laporan keluar dan masuk barang-barang, obat-obatan, alat kesehatan dan barang-barang medis lainnya yang di koordinir sepenuhnya oleh pengurus dan penyimpan barang;
7. Mengkoordinasi dan bekerja sama dengan pengurus dan penyimpan barang dalam hal menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Penunjang Logistik;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN BAKU MUTU

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan dan baku mutu.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan dan baku mutu;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan dan baku mutu;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan dan baku mutu;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan dan baku mutu;
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengembangan dan baku mutu.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan dan baku mutu;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang pengembangan dan baku mutu;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan dan baku mutu;
4. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendidikan, pelatihan, serta peningkatan mutu pengembangan sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan agar sesuai dengan baku mutu yang telah ditetapkan;
6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perkara hukum yang dihadapi oleh rumah sakit;
7. Merumuskan produk-produk hukum rumah sakit dan perjanjian kerja sama;
8. Mengawasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
9. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan baku mutu;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Pelayanan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan diklat dan pengembangan pelayanan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat dan pengembangan pelayanan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan diklat dan pengembangan pelayanan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat dan pengembangan pelayanan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Diklat Dan Pengembangan Pelayanan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi bidang diklat dan pengembangan pelayanan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya

- manusia di lingkungan rumah sakit;
4. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pengembangan sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit;
 5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan profesi/sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit;
 6. Melakukan koordinasi pelaksanaan diklat dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Pelayanan;
 8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 2. KEPALA SUB BIDANG BAKU MUTU

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Baku Mutu.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan baku mutu;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan baku mutu;
 3. Penyiapan bahan kegiatan baku mutu;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan baku mutu.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Baku Mutu;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan baku mutu pelayanan;
 3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan sesuai dengan baku mutu yang telah ditetapkan;
 4. Melakukan penilaian tentang pelayanan rumah sakit;
 5. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan rumah sakit sesuai dengan baku mutu yang telah ditetapkan;
 6. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Baku Mutu;
 7. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 3. KEPALA SUB BIDANG HUKUM DAN HUMAS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Hukum dan Humas.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan hukum dan humas;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan hukum dan humas;
 3. Penyiapan bahan kegiatan hukum dan humas;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan hukum dan humas.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang hukum dan humas;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang hukum dan humas;
3. Menerima dan menangani pengaduan masyarakat;
4. Menyiapkan bantuan hukum apabila ada masalah-masalah di dalam rumah sakit atau tuntutan dari luar rumah sakit;
5. Menyiapkan bahan penyusunan produk-produk hukum rumah sakit dan perjanjian kerja sama;
6. Menyusun rencana dan melaksanakan promosi kesehatan baik di dalam maupun di luar rumah sakit;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Hukum dan Humas
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang diklat struktural;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang diklat teknis;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang diklat fungsional;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang lingkungan hidup;
 3. Merencanakan bahan koordinasi dan konsultasi program dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi instansi lain;
 4. Menetapkan rekomendasi kegiatan diklat aparatur daerah bagi seluruh SKPD sesuai dengan peraturan perundangan dan rencana strategis pengembangan Sumber Daya Aparatur daerah;
 5. Merencanakan bahan evaluasi dan penyusunan rekomendasi dari hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karir PNS;
 6. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga non pemerintah;
 7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan Pengembangan Kediklatan;
 8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan Diklat Struktural;
 9. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengembangan Kediklatan;
 11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis Diklat Struktural;
 12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang Diklat;
 14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan diklat dan pelatihan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja badan;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dam inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kcarsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
12. Mengelola perpustakaan;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan;
3. Menyiapkan rencana anggaran badan;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian dan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pengendalian dan evaluasi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian dan evaluasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian dan evaluasi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian mutu akademik;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang evaluasi dan pelaporan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian dan evaluasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang evaluasi dan pengendalian sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian dan evaluasi;
4. Melaksanakan pengembangan sistem manajemen mutu pendidikan dan pelatihan
5. Menyusun rumusan kebijakan dalam pengendalian dan evaluasi kediklatan
6. Memantau penyelenggaraan kegiatan diklat
7. Menyusun dan mengolah data kediklatan
8. Mengkoordinasikan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain
9. Merumuskan pengembangan kualitas SDM Widyaiswara

10. Merumuskan sistem pengadministrasian akademik;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN MUTU AKADEMIK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Mutu Akademik.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian mutu akademik;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian mutu akademik;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian mutu akademik;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian mutu akademik.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian Mutu Akademik;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian mutu akademik diklat
 3. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan bahan ajar
 4. Menyiapkan bahan konsultasi dan kerjasama dengan kelembagaan terkait kediklatan
 5. Menyiapkan bahan pengembangan kualitas SDM Widyaiswara
 6. Menyiapkan bahan sistem manajemen mutu pendidikan dan pelatihan
 7. Menyiapkan bahan sistem manajemen mutu pendidikan dan pelatihan
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengendalian mutu akademik;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat
 3. Menyiapkan bahan profil dan grand design kediklatan
 4. Menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi program diklat
 5. Menyiapkan dan mengolah data evaluasi diklat
 6. Mengelola data jenis diklat dan alumni diklat

7. Mengelola informasi kebutuhan diklat
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang evaluasi dan pelaporan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG DIKLAT STRUKTURAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang diklat latihan prajabatan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang diklat kepemimpinan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan struktural sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
 4. Merumuskan kualifikasi tenaga pengajar;
 5. Merumuskan bahan pelajaran dan alat instruksional serta menyusun laporan pembelajaran;
 6. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan rekrutmen, seleksi dan registrasi peserta diklat dengan lembaga terkait;
 7. Menyusun bahan dan memantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur prajabatan;
 8. Menyusun bahan dan memantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur dalam jabatan;
 9. Mengevaluasi laporan belajar mengajar;
 10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT LATIHAN PRAJABATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Latihan Prajabatan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan diklat latihan prajabatan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat latihan prajabatan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan diklat latihan prajabatan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat latihan prajabatan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Latihan Prajabatan;
 - 2. Mempersiapkan alat instruksional diklat prajabatan;
 - 3. Mempersiapkan tenaga pengajar dan proses belajar serta pembelajaran;
 - 4. Mempersiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta dan pengajar;
 - 5. Melaksanakan kegiatan diklat prajabatan;
 - 6. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan instansi terkait lainnya terkait kegiatan prajabatan;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang diklat prajabatan;
 - 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kepemimpinan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan diklat kepemimpinan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat kepemimpinan ;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan diklat kepemimpinan ;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat kepemimpinan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 - 2. Mempersiapkan alat instruksional diklat;
 - 3. Mempersiapkan tenaga pengajar dan proses belajar serta pembelajaran;
 - 4. Mempersiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta dan pengajar;
 - 5. Melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan;
 - 6. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan instansi terkait lainnya terkait kegiatan diklat kepemimpinan;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang diklat kepemimpinan;
 - 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG DIKLAT TEKNIS

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang diklat teknis.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang diklat teknis;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang diklat teknis;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang diklat teknis;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang diklat teknis pembangunan.
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang diklat teknis.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang diklat teknis sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang diklat teknis;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang diklat teknis;
4. Menyusun kualifikasi tenaga pengajar;
5. Merumuskan bahan pelajaran dan alat instruksional serta menyusun laporan pembelajaran;
6. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan rekrutmen, seleksi dan registrasi peserta diklat dengan lembaga terkait;
7. Menyusun bahan dan memantau penyelenggaraan diklat teknis;
8. Mengevaluasi laporan belajar mengajar;
9. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang diklat teknis;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi dan Pemerintahan .
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
3. Penyiapan bahan kegiatan diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat teknis administrasi dan pemerintahan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi dan Pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
3. Melaksanakan proses kediklatan, baik dilaksanakan secara mandiri maupun melakukan kerjasama dengan lembaga diklat lainnya;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi tenaga fasilitator (widyaiswara/instruktur) diklat teknis;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pembelajaran diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
6. Melaksanakan pembangunan sistem informasi diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang diklat teknis administrasi dan pemerintahan;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS PEMBANGUNAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Pembangunan .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan diklat teknis pembangunan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat teknis pembangunan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan diklat teknis pembangunan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat teknis pembangunan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Teknis Pembangunan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta diklat teknis pembangunan;
3. Melaksanakan proses kediklatan, baik dilaksanakan secara mandiri maupun melakukan kerjasama dengan lembaga diklat lainnya;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi tenaga fasilitator (widyaiswara/instruktur) diklat teknis;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pembelajaran diklat pembangunan;
6. Memonitoring tenaga pengajar diklat teknis pembangunan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengkajian lingkungan;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG DIKLAT FUNGSIONAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang diklat fungsional.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang diklat fungsional;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang diklat fungsional;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang diklat fungsional;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang diklat teknis fungsional profesi;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang diklat fungsional kediklatan.
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang diklat fungsional.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang diklat fungsional sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengkajian dan penataan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang diklat fungsional;
4. Merumuskan kualifikasi tenaga pengajar diklat fungsional;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, seleksi, dan registrasi peserta diklat dengan lembaga terkait diklat fungsional;
6. Mengevaluasi laporan belajar mengajar;
7. Merumuskan rancangan diklat fungsional;
8. Memantau penyelenggaraan diklat fungsional;
9. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang diklat fungsional;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT FUNGSIONAL PROFESI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat fungsional profesi .

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan diklat fungsional profesi;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat fungsional profesi ;
3. Penyiapan bahan kegiatan diklat fungsional profesi ;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat fungsional profesi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Fungsional Profesi;
2. Menyiapkan perlengkapan diklat;
3. Menyiapkan tenaga pengajar dan proses pembelajaran;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta dan pengajar;
5. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan lembaga terkait diklat fungsional profesi;
6. Mempersiapkan bahan rancangan dan implementasi sistem informasi manajemen diklat fungsional profesi
7. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan diklat fungsional profesi;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang diklat fungsional profesi;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT FUNGSIONAL KEDIKLATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat fungsional Kediklatan .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan diklat fungsional kediklatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan diklat fungsional kediklatan ;
 3. Penyiapan bahan kegiatan diklat fungsional kediklatan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan diklat fungsional kediklatan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Fungsional Kediklatan;
 2. Menyiapkan perlengkapan diklat;
 3. Menyiapkan tenaga pengajar dan proses pembelajaran;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta dan pengajar;
 5. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan lembaga terkait diklat fungsional kediklatan;
 6. Mempersiapkan bahan rancangan dan implementasi sistem informasi manajemen diklat fungsional kediklatan;
 7. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan diklat fungsional kediklatan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang diklat fungsional kediklatan;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

G. KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

a.	Tugas Pokok :	Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
b.	Fungsi :	1. Penetapan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah; 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur; 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang kemasyarakatan dan hukum; 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang sda dan teknologi; 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur; 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan; 7. Penetapan Evaluasi dan Laporan; 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
c.	Uraian Tugas :	1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Litbang sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi; 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang Litbang; 3. Merencanakan bahan koordinasi dan konsultasi program dan pelaksanaan penelitian dan Pengembangan bagi instansi lain; 4. Menetapkan rekomendasi kegiatan Litbang aparatur daerah bagi seluruh SKPD sesuai dengan peraturan perundangan dan rencana strategis pengembangan Sumber Daya Aparatur Daerah; 5. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga non pemerintah; 6. Merencanakan kerjasama di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota lain, instansi vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program; 7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan; 8. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan; 9. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang Litbang; 10. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan penelitian dan pengembangan; 11. Membina Kelompok Jabatan Fungsional; 12. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan penelitian dan pengembangan; 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

H. SEKRETARIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup sekretariat.
- b. **Fungsi** :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup sekretariat;
2. Perumusan kebijakan dalam lingkup sekretariat;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam lingkup sekretariat;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan program;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang umum dan kepegawaian;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang keuangan;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup sekretariat.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas;
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan badan;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan badan;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan badan penelitian dan pengembangan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya;
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan;
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan badan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian badan;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional badan sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan badan;
12. Mengelola perpustakaan badan;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan badan;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keuangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keuangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan keuangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keuangan;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
3. Mengkoordinasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis pelaksanaan bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur kepada Kepala Badan;
4. Mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan

- dan pendayagunaan aparatur sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
6. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 8. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 9. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur meliputi kajian bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan aparatur;
 10. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 11. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pendayagunaan aparatur;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian dan peneraan;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemerintahan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pemerintahan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemerintahan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pemerintahan;
 2. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang pemerintahan;
 3. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan kepada Kepala Bidang;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan;
 5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan pemerintahan kepada Kepala Bidang;
 7. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pemerintahan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PENDAYAGUNAAN APARATUR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Aparatur.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pendayagunaan aparatur;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendayagunaan aparatur;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pendayagunaan aparatur;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pendayagunaan aparatur;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pendayagunaan aparatur;
 2. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang pendayagunaan aparatur;
 3. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan pendayagunaan aparatur kepada Kepala Bidang;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan pendayagunaan aparatur;
 5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan pendayagunaan aparatur;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan pendayagunaan aparatur kepada Kepala Bidang;
 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan urusan pendayagunaan aparatur;
 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan pendayagunaan aparatur;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengkajian lingkungan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

E.2. KEPALA BIDANG KEMASYARAKATAN DAN HUKUM

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang kemasyarakatan dan hukum.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang kemasyarakatan dan hukum;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan dan hukum;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kemasyarakatan dan hukum;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kemasyarakatan dan hukum;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kemasyarakatan

- dan hukum;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengkajian dan penataan;

c. Uraian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan di bidang Kemasyarakatan dan Hukum melalui Sekretaris Badan;
2. Membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
4. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
6. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP bidang Kemasyarakatan dan Hukum kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
7. Mengkoordinasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis pelaksanaan bidang Kemasyarakatan dan Hukum kepada Kepala Badan;
8. Mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Kemasyarakatan dan Hukum yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Kemasyarakatan dan hukum sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
11. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
12. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di bidang kemasyarakatan dan hukum;
13. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan bidang Kemasyarakatan dan hukum;
14. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian bidang kemasyarakatan dan hukum;
15. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kemasyarakatan dan hukum;
16. Mengkoordinasikan dan mengusulkan pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan bidang kemasyarakatan dan hukum;
17. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang kemasyarakatan dan hukum;
18. Mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang kemasyarakatan dan hukum;
19. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bidang kemasyarakatan dan hukum;
20. Membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan hukum;
21. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh kepala Badan;

H. KEPALA SUB BIDANG KEMASYARAKATAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kemasyarakatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kemasyarakatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kemasyarakatan;

4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kemasyarakatan .

c. Uraian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kemasyarakatan;
5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
6. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan kepada Kepala Bidang;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
9. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan kemasyarakatan kepada Kepala Bidang;
10. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan pendayagunaan aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
11. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
12. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
13. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
14. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
15. Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan;
16. Merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bidang kemasyarakatan;
17. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANGAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Hukum dan Peraturan Perundangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Hukum dan Peraturan Perundangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan hukum dan peraturan perundangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan hukum dan peraturan perundangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan hukum dan peraturan perundangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan hukum dan peraturan perundangan.

c. Uraian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Kemasyarakatan dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Hukum dan peraturan perundangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan bidang Hukum dan peraturan Perundangan;
5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
6. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan kepada Kepala Bidang;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
9. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan hukum dan peraturan perundangan kepada Kepala Bidang;
10. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
11. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
12. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
13. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
14. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan hukum dan peraturan perundangan;
15. Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan hukum dan peraturan perundangan;
16. Merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bidang hukum dan peraturan perundangan;
17. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

F. 2. KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ekonomi dan pembangunan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang ekonomi dan pembangunan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ekonomi dan pembangunan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ekonomi dan pembangunan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ekonomi dan pembangunan;

6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ekonomi dan pembangunan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang ekonomi dan pembangunan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
3. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang ekonomi dan pembangunan;
4. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang ekonomi dan pembangunan;
5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP bidang ekonomi dan pembangunan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
6. Mengkoordinasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis pelaksanaan bidang ekonomi dan pembangunan kepada Kepala Badan;
7. Mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
9. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan pembangunan;
11. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di bidang ekonomi dan pembangunan;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. 3 . KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok :** Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang ekonomi dan keuangan.
- b. **Fungsi :**
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan ekonomi dan keuangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ekonomi dan keuangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan ekonomi dan keuangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ekonomi dan keuangan;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang ekonomi dan keuangan;
2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan ekonomi dan keuangan;
3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan ekonomi dan keuangan;
4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan ekonomi dan keuangan kepada Kepala Bidang;
5. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan ekonomi dan keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan ekonomi dan keuangan;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan ekonomi dan keuangan;
8. Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi dan keuangan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang ekonomi dan keuangan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. 4 . KEPALA SUB BIDANG PEMBANGUNAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pertanian dan pembangunan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan pertanian dan pembangunan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pertanian dan pembangunan;
 3. Penyiapanbahankegiatanpertanian dan pembangunan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pertanian dan pembangunan;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidangpertanian dan pembangunan;
 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan pertanian dan pembangunan;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan pertanian dan pembangunan;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan pertanian dan pembangunan kepada Kepala Bidang;
 5. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan pertanian dan pembangunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan urusan pertanian dan pembangunan;
 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan pertanian dan pembangunan;
 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan pertanian dan pembangunan;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pertanian dan pembangunan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sumber daya alam dan teknologi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sumber daya alam dan teknologi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sumber daya alam dan teknologi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sumber daya alam dan teknologi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sumber daya alam dan teknologi;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sumber daya alam dan teknologi;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sumber daya alam dan teknologi.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya alam dan teknologisebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam dan teknologi;
3. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang sumber daya alam dan teknologi;
4. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang sumber daya alam dan teknologi;
5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Lakip bidang sumber daya alam dan teknologi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
6. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
7. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian bidang sumber daya alam dan teknologi;
8. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
9. Mengkoordinasikan dan mengusulkan pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pengendalian dan evaluasi serta pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
11. Mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya alam dan teknologi;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang sumber daya alam dan lingkungan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan sumber daya alam dan lingkungan;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sumber daya alam dan lingkungan;
3. Penyiapan bahan kegiatan sumber daya alam dan lingkungan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sumber daya alam dan lingkungan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang sumber daya alam dan teknologi;
2. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan bidang sumber daya alam dan lingkungan;
3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan sumber daya alam dan lingkungan;
4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan sumber daya alam dan lingkungan;
5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan sumber daya alam dan lingkungan kepada Kepala Bidang;
6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan urusan sumber daya alam dan lingkungan;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan sumber daya alam dan lingkungan;
8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan sumber daya alam dan lingkungan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang sumber daya alam dan lingkungan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BIDANG TEKNOLOGI DAN ENERGI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang teknologi dan energi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknologi dan energi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknologi dan energi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan teknologi dan energi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan teknologi dan energi;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang sumber daya alam dan teknologi;
2. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan teknologi dan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan bidang teknologi dan energi;
4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan teknologi dan energi;
5. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan teknologi dan energi kepada Kepala Bidang;

6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan teknologi dan energi;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan teknologi dan energi;
8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan teknologi dan energi kepada Kepala Bidang;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang teknologi dan energi;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

C. KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang kearsipan;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembinaan dan sistem kearsipan;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang organisasi dan minat;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang sarana prasarana
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perpustakaan dan kearsipan;
 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan kearsipan;
 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pembinaan sistem kearsipan;
 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan organisasi dan minat baca masyarakat;
 6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana;
 7. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan kearsipan;
 8. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pembinaan sistem kearsipan;
 9. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan organisasi dan minat baca;
 10. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan sarana prasarana;
 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Perpustakaan dan Kearsipan daerah;
 13. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 15. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. SEKRETARIS BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan Badan;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan Badan;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja Badan;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan Badan.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Badan;
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Badan ;
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan ;
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Badan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan Badan , masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Badan ;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan Badan ;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan Badan ;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan ;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Badan , dan administrasi perjalanan Badan;
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Badan ;
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait ;
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Badan ;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Badan
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan Badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Badan sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan ;
12. Mengelola perpustakaan Badan ;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Badan ;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan .

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
2. Pengelolaan penatausahaan keuangan ;
3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan ;
3. Menyiapkan rencana anggaran Badan ;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan ;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan

- perhitungan anggaran keuangan Badan ;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 1. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang kearsipan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang kearsipan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang kearsipan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kearsipan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan dan pelayanan arsip inaktif;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang kearsipan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang kearsipan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip inaktif;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
 4. Menyusun rencana perlindungan dan pengelolaan kearsipan;
 5. Merumuskan bahan kearsipan;
 6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen kearsipan
 7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan kearsipan;
 8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 9. Memantau evaluasi penataan hukum kearsipan;
 10. Merumuskan sanksi administrasi kearsipan;
 11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang kearsipan;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ARSIP INAKTIF

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Inaktif.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan arsip in aktif;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan

- dan pelayanan arsip in aktif;
- 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
- 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
2. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
4. Menyiapkan bahan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
7. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
8. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ARSIP STATIS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan pelayanan arsip statis;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
2. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
4. Menyiapkan bahan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
7. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
8. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN SISTEM KEARSIPAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pembinaan dan sistem kearsipan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pembinaan dan sistem kearsipan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pembinaan dan kearsipan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pembinaan dan sistem pembinaan dan sistem kearsipan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan kearsipan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sistem kearsipan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pembinaan dan sistem pembinaan dan sistem kearsipan;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pembinaan dan sistem kearsipan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pembinaan kearsipan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sistem kearsipan;
4. Menyusun rencana pembinaan dan sistem kearsipan;
5. Merumuskan bahan pembinaan dan sistem kearsipan;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen pembinaan dan sistem kearsipan;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan pembinaan dan sistem kearsipan;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sistem kearsipan;
9. Memantau evaluasi penataan hukum pembinaan dan sistem kearsipan;
10. Merumuskan sanksi administrasi pembinaan dan sistem kearsipan;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang pembinaan dan sistem kearsipan;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan sistem kearsipan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
4. Menyiapkan bahan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.3. KEPALA SUB BIDANG SISTEM KEARSIPAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis ;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 4. Menyiapkan bahan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 7. Menyiapkan bahan persetujuan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F.1. KEPALA BIDANG ORGANISASI DAN MINAT BACA MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan dalam sub bidang organisasi dan minat baca;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam sub bidang pengembangan organisasi dan sdm perpustakaan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sub bidang pengembangan organisasi dan sdm perpustakaan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;

4. Menyusun rencana bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
5. Merumuskan bahan organisasi dan minat baca masyarakat;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen organisasi dan minat baca masyarakat;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan organisasi dan minat baca masyarakat;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan organisasi dan minat baca masyarakat;
9. Memantau evaluasi penataan hukum organisasi dan minat baca masyarakat;
10. Merumuskan sanksi administrasi organisasi dan minat baca masyarakat;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan sub bidang organisasi dan minat baca masyarakat;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan sub bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2 KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI SDM PERPUSTAKAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 4. Menyiapkan bahan Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 7. Menyiapkan bahan persetujuan Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 8. Menyiapkan bahan koordinasi Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang Pengembangan organisasi dan SDM perpustakaan;
 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
2. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
4. Menyiapkan bahan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
7. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
8. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pengembangan minat baca masyarakat;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G.1. KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Sarana Prasarana.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sarana prasarana;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Sarana Prasarana;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Sarana dan prasarana Perpustakaan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Sarana Prasarana Kearsipan;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Sarana Prasarana;
- C. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Sarana Prasarana;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang Pengembangan

- Sarana dan prasarana Perpustakaan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Sarana dan prasarana Kearsipan;
 4. Menyusun rencana Sarana Prasarana;
 5. Merumuskan bahan Sarana Prasarana;
 6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen Sarana Prasarana;
 7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan Sarana Prasarana;
 8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana;
 9. Memantau evaluasi penataan hukum Sarana Prasarana;
 10. Merumuskan sanksi administrasi Sarana Prasarana;
 11. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang Sarana Prasarana;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Sarana Prasarana;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. 2. KEPALA SUB PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang
 4. Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 4. Menyiapkan bahan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 7. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G.3. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 2. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 4. Menyiapkan bahan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 7. Menyiapkan bahan persetujuan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 8. Menyiapkan bahan koordinasi sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
 - 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIII. BADAN KETAHANAN PANGAN

A. KEPALA BADAN KETAHANAN PANGAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan dan penyuluhan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang distribusi pangan;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang konsumsi;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang kelembagaan dan infrastruktur;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Penetapan evaluasi dan laporan pelaksanaan urusan Badan;
 8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang ketahanan pangan;
 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan distribusi pangan;
 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan konsumsi;
 6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan kelembagaan dan infrastruktur;
 7. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan ketersediaan dan kewaspadaan pangan
 8. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan distribusi pangan
 9. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan konsumsi
 10. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan kelembagaan dan infrastruktur.
 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang ketahanan pangan;
 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Ketahanan Pangan;
 13. Membina Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
 14. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan pangan;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BADAN KETAHANAN PANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Ketahanan Pangan yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi, dan pengarsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan badan;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran badan;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja badan;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan;
 2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan badan;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan badan.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja badan;
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan badan;
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan badan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan badan;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan badan;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang ketahanan pangan daerah;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 1. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan;
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan badan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional badan sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan badan;
12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan badan;
14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan;
3. Menyiapkan rencana anggaran badan;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan

- keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan badan;
 12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KEWASPADAAN PANGAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan.
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan
 3. Mengkoordinasikan lintas setor terkait cadangan pangan masyarakat serta peningkatan kewaspadaan pangan;
 4. Merumuskan upaya pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
 5. Memantau dan mengawasi ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 6. Merumuskan bahan pengkajian, pengujian dan penyediaan pangan;
 7. Merumuskan pengembangan pangan dan sistem usaha tani;
 8. Merumuskan penetapan kewaspadaan pangan;
 9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan distribusi pangan di daerah;
 10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 1. KEPALA SUB BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan Pangan.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan ketersediaan pangan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketersediaan pangan;
3. Penyiapan bahan kegiatan ketersediaan pangan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ketersediaan pangan;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
2. Menyiapkan neraca bahan pangan dan ketersediaan pangan;
3. Mempersiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pangan;
4. Mempersiapkan bahan pengembangan sistem usaha tani;
5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan demonstrasi plot, demonstrasi farm, demonstrasi area dan percobaan hasil pengkajian pangan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi ketahanan pangan terkait ketersediaan pangan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG KEWASPADAAN PANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Pangan.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan kewaspadaan pangan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kewaspadaan pangan;
3. Penyiapan bahan kegiatan kewaspadaan pangan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kewaspadaan pangan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Pangan;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem kewaspadaan pangan;
3. Melaksanakan inventarisir, survey situasi pangan di wilayah kabupaten;
4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kemampuan dan dinamika kelompok tani;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kewaspadaan pangan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan pembinaan kewaspadaan pangan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi ketahanan pangan terkait kewaspadaan pangan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Pangan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang distribusi pangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang distribusi pangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang distribusi pangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang distribusi pangan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketersediaan pangan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kewaspadaan pangan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang distribusi pangan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang distribusi pangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang distribusi pangan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang distribusi pangan;
 4. Merumuskan distribusi, akses dan harga pangan;
 5. Mengkoordinasikan pengembangan distribusi, akses dan harga pangan
 6. Mengkoordinasikan perubahan harga dan distribusi pangan;
 7. Mengembangkan sistem informasi dan pengendalian harga pangan;
 8. Memantau dan mengevaluasi harga pangan strategis;
 9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan distribusi pangan di daerah;
 10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang distribusi pangan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG HARGA DAN INFORMASI PANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Harga dan Informasi Pangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan harga dan informasi pangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan harga dan informasi pangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan harga dan informasi pangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan harga dan informasi pangan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Harga dan Informasi Pangan;
 2. Mengumpulkan data mengenai harga pangan;
 3. Memantau dan mengidentifikasi harga pangan;
 4. Menyiapkan bahan mengenai harga dan informasi pangan, sebagai bahan analisis;
 5. Menyiapkan bahan pengembangan harga pasar;
 6. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perubahan harga pasar;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Harga dan Informasi

- Pangan;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN AKSES PANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Akses Pangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan peningkatan akses pangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan peningkatan akses pangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan peningkatan akses pangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan peningkatan akses pangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Akses Pangan;
 2. Mengumpulkan data mengenai akses pangan masyarakat;
 3. Memantau dan mengidentifikasi distribusi dan akses pangan masyarakat;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan penurunan akses pangan masyarakat;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan akses pangan masyarakat;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan akses distribusi pangan;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Peningkatan Akses Pangan;
 8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG KONSUMSI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang konsumsi .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang konsumsi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang konsumsi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang konsumsi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan diversifikasi dan mutu pangan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang keamanan pangan dan perlindungan konsumen;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang konsumsi.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang konsumsi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang konsumsi;
3. Mengkoordinasikan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan pola keanekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan yang dikonsumsi masyarakat;
4. Merumuskan kegiatan dalam rangka pengembangan keanekaragaman konsumsi pangan dan keamanan yang dikonsumsi masyarakat;
5. Mengkoordinasikan pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah;
6. Merumuskan kebutuhan konsumsi pangan dan keamanan pangan masyarakat;
7. Merumuskan bahan koordinasi peningkatan mutu konsumsi pangan, percepatan penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
8. Merumuskan bahan dan memantau kegiatan penyuluhan gerakan peningkatan mutu konsumsi pangan dan penganeekaragaman pangan;
9. Merumuskan bahan dan memantau pengendalian sistem kewaspadaan pangan, gizi serta norma dan standar bahan pangan;
10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DIVERSIFIKASI DAN MUTU PANGAN.

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Diversifikasi dan Mutu Pangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan diversifikasi dan mutu pangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan diversifikasi dan mutu pangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan diversifikasi dan mutu pangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan diversifikasi dan mutu pangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Diversifikasi dan Mutu Pangan;
2. Menyiapkan bahan pengembangan pola konsumsi dan penganeekaragaman pangan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi peningkatan mutu konsumsi pangan dan penganeekaragaman pangan;
4. Melakukan penyuluhan gerakan peningkatan mutu konsumsi pangan dan penganeekaragaman pangan;
5. Melaksanakan fasilitasi pengembangan pola konsumsi dan penganeekaragaman pangan;
6. Mengidentifikasi pola konsumsi dan penganeekaragaman pangan pokok masyarakat;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengembangan Diversifikasi dan Mutu Pangan
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG KEAMANAN PANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Keamanan Pangan dan Perlindungan Konsumen.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan keamanan pangan dan perlindungan konsumen;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan keamanan pangan dan perlindungan konsumen;
 3. Penyiapan bahan kegiatan keamanan pangan dan perlindungan konsumen;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keamanan pangan dan perlindungan konsumen.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Keamanan Pangan dan Perlindungan Konsumen;
2. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil (rumah tangga);
3. Melakukan pemantauan dan identifikasi keamanan pangan masyarakat;
4. Menyiapkan bahan analisis situasi keamanan pangan masyarakat;
5. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR);
6. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada masyarakat terkait keamanan pangan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Keamanan Pangan dan Perlindungan Konsumen
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN INFRASTRUKTUR

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang kelembagaan dan infrastruktur.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang kelembagaan dan infrastruktur;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan infrastruktur;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kelembagaan dan infrastruktur;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan pangan;
 - 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang infrastruktur pangan;
 - 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang kelembagaan dan infrastruktur..

c. Uraian Tugas :

- 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan dan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang kelembagaan dan infrastruktur;
- 3. Memantau dan mengkoordinasikan kelembagaan lumbung pangan;
- 4. Memantau dan mengkoordinasikan infrastruktur distribusi pangan
- 5. Merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan pangan;
- 6. Merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- 7. Memfasilitasi penyelenggaraan kelembagaan pangan;
- 8. Merumuskan pembinaan kelembagaan pangan;
- 9. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang distribusi pangan;
- 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN PANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Pangan
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan kelembagaan pangan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan pangan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan kelembagaan pangan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kelembagaan pangan

Uraian Tugas :

- 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Pangan;
- 2. Menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan pangan;
- 3. Mengumpulkan dan mengelola data kelembagaan pangan;
- 4. Menyiapkan bahan koordinasi kelembagaan pangan;
- 5. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan lumbung pangan;
- 6. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan monitoring kelembagaan pangan;
- 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Pangan;

8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F.2. KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR PANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Pangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan infrastruktur pangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan infrastruktur pangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan infrastruktur pangan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan infrastruktur pangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Pangan;
 2. Mengumpulkan dan mengelola data infrastruktur pangan;
 3. Menyiapkan bahan koordinasi infrastruktur distribusi pangan;
 4. Menyiapkan bahan pengembangan infrastruktur pangan;
 5. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan monitoring infrastruktur pangan;
 6. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Pangan;
 7. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

XIV. BADAN PENYULUH KAB.KUTAI TIMUR

A. KEPALA BADAN PENYULUH

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penyuluhan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. **Fungsi** : 1. Penetapan kebijakan teknis bidang penyuluhan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan SDM ;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan informasi dan teknologi;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang sarana prasarana, penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
7. Penetapan evaluasi dan laporan;
8. Pembinaan Balai Penyuluh;
9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis penyuluhan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang penyuluhan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
4. Mengusulkan alokasi anggaran dalam APBD Kabupaten/Provinsi untuk Badan penyuluhan;
5. Merencanakan dan penetapan pedoman, norma, prosedur dan kriteria di bidang penyuluhan;
6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis Pengembangan SDM Penyuluhan;
7. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis pelayanan informasi dan teknologi penyuluhan;
8. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan;
9. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis bidang Sarana Prasarana Penyuluhan, Pelaku Utama, dan Pelaku Usaha
10. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan Pengembangan SDM Penyuluhan;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan informasi dan teknologi;
12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan dan kerjasama penyuluhan;
13. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas penyuluhan;
15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Penyuluhan;
16. Membina Balai Penyuluh;
17. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
18. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan penyuluhan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
20. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BADAN PENYULUH

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Penyuluhan yang meliputi perencanaan program, umum dan kepegawaian, dan keuangan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, dan pengarsipan
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan Badan Penyuluhan;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan Badan Penyuluhan;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan Penyuluhan;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja Badan Penyuluhan;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Penyuluhan;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Penyuluhan;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Penyuluhan;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan Badan Penyuluhan.
- b. Fungsi : 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Badan Penyuluhan
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Badan Penyuluhan
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Badan Penyuluhan
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Badan Penyuluhan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Badan Penyuluhan;
 6. Menyiapkan laporan *progress* kegiatan Badan Penyuluhan;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan penyuluhan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya pada Badan Penyuluhan.
- b. Fungsi : 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM Badan Penyuluhan
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan

6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Badan Penyuluhan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan organisasi serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
12. Mengelola perpustakaan;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan Badan Penyuluhan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Penyuluhan;
3. Menyiapkan rencana anggaran Badan Penyuluhan;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan

- Penyuluhan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
 8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Penyuluhan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan;
 12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pengembangan SDM.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Pengembangan SDM;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan SDM;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan SDM;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Kelembagaan Penyuluh dan Petani;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan Penyuluh.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pengembangan SDM.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pengembangan SDM sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang Pengembangan SDM Penyuluh;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Pengembangan SDM Penyuluh;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan Penyuluh dan Petani;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan Penyuluh dan Petani;
 6. Menginventarisir Kelembagaan dan Pendidikan dan Pelatihan yang ada;
 7. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi Bidang Pengembangan SDM;
 8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Pengembangan SDM;
 9. Memantau pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis kelembagaan petani;

10. Merumuskan bahan pembinaan kelembagaan petani;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan SDM;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan SDM;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN PENYULUH DAN PETANI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Penyuluh dan Petani
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kelembagaan Penyuluh dan Petani;
 2. Mempersiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan Kelembagaan Penyuluh dan Petani;
 3. Mempersiapkan bahan pengembangan sistem usaha tani;
 4. Menyusun dan menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 5. Menginventarisir jenis – jenis kelembagaan penyuluh, pelaku utam dan pelaku usaha;
 6. Melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan;
 7. Melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani;
 8. Melaksanakan dan menfalisitasi terselenggaranya forum – forum kegiatan kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;
 9. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan atas perkembangan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 10. Menyusun *database* kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;
 11. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;
 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub bidang Kelembagaan Penyuluh dan Petani;
 13. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
3. Penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
2. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan – pelatihan penyuluh pertanian, perikanan, dan kehutanan;
3. Menyusun rencana standarisasi, prosedur pelatihan/ peningkatan wawasan penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
4. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dibidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
6. Melaksanakan peningkatan wawasan sumber daya manusia dibidang Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN TEKNOLOGI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Media dan Metode Penyuluhan.
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang Pelayanan

- Informasi dan Teknologi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
 4. Merumuskan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyelenggaraan Informasi dan Teknologi;
 5. Merumuskan bahan bimbingan penyusunan rencana kerja penyuluh pertanian dan mengembangkan penerapan metode penyuluhan pertanian;
 6. Merumuskan bahan pembinaan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluh Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
 7. Memantau penyelenggaraan penyuluhan pertanian, Perikanan, dan Kehutanan kabupaten;
 8. Memantau kegiatan/ monitoring kegiatan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
 9. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN TEHNOLOGI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan informasi dan teknologi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan informasi dan teknologi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan informasi dan teknologi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi dan teknologi.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
2. Menyiapkan pedoman/prosedur dibidang Pelayanan Informasi dan Teknologi penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
3. Menyiapkan bahan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
4. Memfasilitasi sarana penyuluhan *webyber extension* bagi lembaga penyuluhan ditingkat kelurahan, kecamatan dan kota;
5. Melaksanakan koordinasi teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan bimbingan teknis dibidang pelayanan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
7. Menyiapkan bahan penyusun database dan manajemen sistem informasi penyuluh pertanian, perikanan, kehutanan;
8. Menyiapkan dan merencanakan serta melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain dalam hal pengkajian / adopsi teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG MEDIA DAN METODE PENYULUH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Media dan Metode Penyuluhan .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang media dan metode penyuluhan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang media dan metode penyuluhan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang media dan metode penyuluhan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang media dan metode penyuluhan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Media dan Metode Penyuluhan;
2. Menyipakan bahan dan koordinasi dalam penyusunan materi dan metode penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan instansi/ lembaga terkait;
3. Menyiapkan bahan penyusunan bimbingan teknis materi dan metode penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
4. Menyiapkan bahan publikasi dan pembinaan lomba - lomba;
5. Menyiapkan pelaksanaan forum pertemuan penyuluhan, temu teknis, temu karya, temu teknologi, temu wicara, temu lapangan, sarasehan;
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
7. Melakukan penyusunan *database* materi dan metode penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Media dan Metode Penyuluhan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN DAN KERJASAMA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Dan Kerjasama;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang program penyuluhan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama penyuluhan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup Bidang Penyelenggaraan Dan Kerjasama.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Penyelenggaraan Dan Kerjasama sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan;
4. Menyusun data dasar ketersediaan pangan dan analisis kebutuhan pangan;
5. Merumuskan bahan identifikasi ketersediaan dan konsumsi pangan serta pemantauan pengelolaan cadangan pangan;
6. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantapan ketersediaan pangan dan sistem kewaspadaan pangan;
7. Merumuskan bahan, menyusun dan menganalisis data harga pangan dan akses

- pangan masyarakat;
8. Merumuskan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan dan pencegahan penurunan akses pangan masyarakat;
 9. Memantau distribusi pangan dan akses pangan masyarakat serta situasi pangan dan tingkat kerawanan pangan;
 10. Merumuskan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kerawanan pangan;
 11. Merumuskan bahan koordinasi peningkatan mutu konsumsi pangan, percepatan penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 12. Merumuskan bahan dan memantau kegiatan penyuluhan gerakan peningkatan mutu konsumsi pangan dan penganeekaragaman pangan;
 13. Merumuskan bahan dan memantau pengendalian sistem kewaspadaan pangan, gizi serta norma dan standar bahan pangan;
 14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Dan Kerjasama;
 15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PROGRAM PENYULUH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Program Penyuluhan .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang program penyuluhan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang program penyuluhan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang program penyuluhan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang program penyuluhan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Program Penyuluhan;
 2. Menyusun kebijakan program penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan;
 3. Menfasilitasi penyuluhan rencana kerja kelompok, rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan, yang disesuaikan dengan program penyuluhan tingkat kecamatan dan kota;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana denenitif kebutuhan kelompok (RDKK) dan rencana defenitip kelompok (RDK);
 5. Menyiapkan bahan sosialisasi program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 6. Menyiapkan data – data potensi wilayah, inpact poin, dan data penunjang lainnya dalam rangka penyusun program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 7. Merencanakan dan menfasilitasi pelaksanaan Bimbingan Teknis (BIMTEK) penyusunan program pertanian, perikanan dan Kehutanan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Program Penyuluhan;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG KERJASAMA PENYULUH

- a. **Tugas Pokok** : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kerjasama penyuluhan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kerjasama penyuluhan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kerjasama penyuluhan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kerjasama penyuluhan;
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 2. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan dengan lembaga teknis, sosial, ekonomi dan lembaga pendidikan;
 3. Memfasilitasi, menyiapkan dokumen pelaku utama, pelaku usaha dan penyuluhan dalam rangka mengakses informasi dan permodalan;
 4. Merencanakan sosialisasi dan pembinaan kegiatan kerjasama penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 5. Menyiapkan bahan pelaporan atas penyelenggaraan kegiatan pelaporan kerjasama penyuluhan yang telah dilaksanakan;
 6. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 7. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA PENYULUH, PELAKU UTAMA DAN PELAKU USAHA

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana prasarana penyuluhan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha
4. Menyusun rencana dan penujuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
5. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
7. Menyiapkan bahan serta menyiapkan kebutuhan dalam rangka pengembangan system penyelenggaraan;
8. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG SARANA PRASARANA PENYULUH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 2. Melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 3. Melaksanakan pendataan, perencanaan, penataan, pengembangan dan pemberdayaan sarana prasarana penyuluhan;
 4. Pengadaan bahan pelayanan teknis dan administrasi sarana prasarana penyuluhan;
 5. Melaksanakan pembinaan sarana prasarana penyuluhan
 6. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan atas perkembangan sarana prasarana penyuluhan;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

F. 2. KEPALA SUB BIDANG SARANA PELAKU UTAMA DAN PELAKU USAHA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Pelaku Utama Dan Pelaku Usaha.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha;
3. Penyiapan bahan kegiatan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sarana Prasarana Pelaku Utama Dan Pelaku Usaha;
 2. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Pelaku Utama Dan Pelaku Usaha;
 3. Melaksanakan pendataan, perencanaan, penataan, pengembangan dan pemberdayaan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha;
 4. Pengadaan bahan pelayanan teknis dan administrasi sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha;
 5. Melaksanakan pembinaan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha
 6. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan atas perkembangan sarana prasarana pelaku utama dan pelaku usaha;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Sarana Prasarana Pelaku Utama Dan Pelaku Usaha;
 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. BALAI PENYULUH (Koordinator Dan Sub Koordinator)

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan penyuluhan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- b. Fungsi : Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi sebagai tempat pertemuan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagaimana di amanatkan dalam pasal 15 ayat (2) Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun program penyuluhan pertanian, Perikanan dan Kehutanan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan pertanian, Perikanan dan Kehutanan kabupaten / kota;
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan program penyuluhan pertanian, perikanan dan Kehutanan.
3. Menyediakan dan menyebarkan informasi dan teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
4. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
5. Memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pertanian PNS, penyuluh pertanian swadaya dan penyuluh pertanian swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
6. Melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

XV. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Aparatur
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Sumber Daya Aparatur;
 - 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - 7. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan, monitoring dan pelaporan hasil program kegiatan strategis berdasarkan sasaran dan target sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT, dan LAKIP;
 - 8. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 - 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;

2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi, dan pengarsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan instansi;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan instansi;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
17. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. SUB BAGIAN PERENCANAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan;
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan;
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan.

C. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bagian, bidang, sub bagian, dan sub bidang;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

C. URAIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
14. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

C. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan;
3. Menyiapkan rencana anggaran;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAERAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyelidikan dan penyidikan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- c. Urain Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 2. Menyelenggarakan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 4. Meyusun pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 5. Menyusun rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
 6. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah;
 7. Menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
 8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 9. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

3. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
3. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
4. Menyiapkan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
5. Menyiapkan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
6. Menyiapkan bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
7. Mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA SUB BIDANG PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan.

C. URAIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
2. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
4. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
5. Mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
6. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
7. Menyusun kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
8. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
9. Menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1 KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

C. URAIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. Menyelenggarakan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
4. Melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
5. Menyusun rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
6. Menyusun rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
7. Menyusun rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
8. Menyusun rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
9. Melaksanakan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
10. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG OPERASI DAN PENGENDALIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi operasi dan pengendalian.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan operasi dan pengendalian;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan operasi dan pengendalian.

C. URAIAN TUGAS:

- 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- 2. Menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
- 3. Menghimpun data kegiatan operasi dan pengendalian;
- 4. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- 5. Melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 6. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 7. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 8. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
- 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SUB BIDANG KERJA SAMA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi kerjasama.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kerjasama;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kerjasama;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan kerjasama;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kerjasama.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi kerjasama;
2. Menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama;
3. Menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang kerjasama;
4. Menyiapkan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Melaksanakan kegiatan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah.
6. Melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
7. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah.
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sumber daya aparatur.

b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sumber daya aparatur;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang sumber daya aparatur;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sumber daya aparatur;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan dasar;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknis fungsional;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sumber daya aparatur.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya aparatur;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur;
3. Melaksanakan kegiatan bidang sumber daya aparatur dilingkungan satuan polisi pamong praja;
4. Menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar;
6. Melaksanakan pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
7. Menyusun data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
9. Menyusun laporan realisasi anggaran bidang sumber daya aparatur;
10. Menyusun laporan kinerja program bidang sumber daya aparatur;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja

- bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN DASAR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pelatihan dasar.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelatihan dasar;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelatihan dasar;
3. Penyiapan bahan kegiatan pelatihan dasar;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelatihan dasar.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi pelatihan dasar;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
6. Menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
7. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
8. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG TEKNIS FUNGSIONA

- | | | |
|----------------|---|--|
| a. Tugas Pokok | : | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pelatihan dasar. |
| b. Fungsi | : | 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknis fungsional;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknis fungsional;
3. Penyiapan bahan kegiatan teknis fungsional;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan teknis fungsional. |

c. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi teknis fungsional;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknis fungsional;
8. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sumber daya aparatur;
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang perlindungan masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perlindungan masyarakat;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perlindungan masyarakat;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang satuan perlindungan masyarakat;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina potensi masyarakat;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perlindungan masyarakat.

- c. Uraian Tugas:
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan masyarakat;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 3. Melaksanakan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dilingkungan satuan polisi pamong praja;
 4. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 5. Melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
 6. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi system perlindungan masyarakat;
 7. Melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 8. Melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 9. Melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
 10. Menyusun laporan kinerja program bidang sumber daya aparatur;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1 KEPALA SUB BIDANG SATUAN LINMAS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perlindungan masyarakat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perlindungan masyarakat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat
- c. Uraian Tugas:
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
 2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat, penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan (pos kamling), pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat, dan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 8. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SUB BIDANG BINA POTENSI MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi satuan bina potensi masyarakat.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bina potensi masyarakat;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bina potensi masyarakat;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan bina potensi masyarakat;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bina potensi masyarakat.
- c. Uraian Tugas:
 - 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
 - 2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
 - 3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
 - 4. Menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang bina potensi masyarakat;
 - 5. Menyiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan, penyusunan potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat, dan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
 - 7. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
 - 8. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang satuan bina potensi masyarakat;
 - 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya

XVI. KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. KEPALA KLPBJ

- a. Tugas Pokok Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang layanan pengadaan barang dan jasa dengan peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
 2. Perumusan kebijakan dalam lingkup layanan pengadaan barang dan jasa;
 3. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengadaan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengadaan;
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang layanan pengadaan barang dan jasa.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Memantau dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 3. Menyusun bahan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pengadaan;
 4. Menyusun bahan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pengadaan;
 5. Menyusun bahan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang kesekretariatan;
 6. Menyusun program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan layanan pengadaan barang dan jasa;
 7. Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 8. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa dengan instansi terkait;
 9. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TATA USAHA

- a. Tugas Pokok Mengelola, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan pelayanan teknis dan administratif di bidang layanan pengadaan barang dan jasa.
- b. Fungsi
 1. Penyelenggaraan kegiatan administrasi
 2. Pengelolaan kegiatan administrasi
 3. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 4. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan kantor
 5. Penyusunan program kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 6. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana

operasional;

7. Pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
2. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RKT, LAKIP, dan RKA Kantor Layanan Pengadaan Barang dan jasa;
3. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Kantor dan seluruh satuan organisasi;
4. Menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, sarana perlengkapan, serta kegiatan rumah tangga kantor;
5. Menyelenggarakan surat menyurat dan ketataarsipan Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan Administrasi, kepegawaian, dan perlengkapan Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional dan pengelolaan keuangan di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, pembendaharaan dan verifikasi keuangan Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Menyiapkan bahan-bahan, sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara, pertemuan-pertemuan dan acara-acara lainnya;
9. Mengusulkan dan pemrosesan pegawai mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, latihan-latihan, maupun ujian dinas pegawai;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.I. KEPALA SEKSI PENGADAAN

- | | |
|----------------|---|
| a. Tugas Pokok | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengadaan |
| b. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi pengadaan;2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pengadaan;3. Penyiapan bahan kegiatan seksi pengadaan;4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengadaan. |

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengadaan;
2. Mempersiapkan bahan perencanaan operasional seksi pengadaan;
3. Melaksanakan pelayanan kegiatan pengadaan di lingkungan pemerintah kabupaten kutai timur;
4. Mendata jumlah kegiatan pengadaan untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan;
6. Mempersiapkan bahan pendataan kegiatan pengadaan;
7. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait dengan kegiatan pengadaan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.2. KEPALA SEKSI PENGADUAN

- a. Tugas Pokok Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengaduan
- b. Fungsi 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi pengaduan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pengaduan;
3. Penyiapan bahan kegiatan seksi pengaduan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengaduan.
- c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengaduan;
2. Mempersiapkan bahan perencanaan operasional seksi pengaduan;
3. Melaksanakan pelayanan kegiatan pengaduan di lingkungan pemerintah kabupaten kutai timur;
4. Mendata jumlah kegiatan pengaduan untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengaduan;
6. Mempersiapkan bahan pendataan kegiatan pengaduan;
7. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis terkait dengan kegiatan pengaduan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XVII. BADAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang kedaruratan, logistik, dan peralatan;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional..
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang penanggulangan bencana;
3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan;
4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan kedaruratan, logistik, dan peralatan;
5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
7. Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya untuk tertib administrasi;
8. Mengkoordinasikan kegiatan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan pelaksanaan tugas;
9. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait untuk sinkronisasi program dan pendanaan;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
11. Melakukan pembinaan kelompok untuk optimalisasi tugas;
12. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan, monitoring dan pelaporan hasil program kegiatan strategis berdasarkan sasaran dan target sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT, dan LAKIP Badan;
13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
15. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan penanggulangan bencana;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

- a. **Tugas Pokok :** Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. **Fungsi :**
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. **Uraian Tugas :**
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan badan;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan badan;
 4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran badan;
 5. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja badan;
 6. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 7. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan;
 8. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan pengarsipan;
 9. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan;
 10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 11. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan badan;
 12. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 13. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 14. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan badan;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja badan
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan badan
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan badan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan badan, masing-masing bagian, bidang, sub bagian, dan sub bidang;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan badan;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan badan;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan badan;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan badan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kebencanaan;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi perjalanan dinas
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan badan
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan badan;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional badan sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan badan;
12. Mengelola perpustakaan badan;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan badan;
15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan badan;
3. Menyiapkan rencana anggaran badan;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran badan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran badan;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan badan;

12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kesiapsiagaan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan mitigasi bencana;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan;
 6. Menyusun kebijakan teknis operasional pencegahan dan kesiapsiagaan;
 7. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan mitigasi bencana;
 8. Melakukan pemantauan, informasi, dan analisis serta memberikan data/ laporan pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengukur capaian program;
 9. Merumuskan bahan pengembangan hubungan kerja pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan untuk kegiatan pra bencana;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PENCEGAHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana;
3. Penyiapan bahan kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pencegahan;
 2. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi bencana;
 3. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan pencegahan dan mitigasi bencana;
 4. Melaksanakan penyusunan dan draft rencana teknis pembinaan dan pencegahan;
 5. Melaksanakan penyusunan, analisis, dan penginformasian peta rawan bencana;
 6. Menyelenggarakan upaya pengurangan resiko bencana
 7. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi, pemantauan, serta penilaian AMDAL terhadap pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi tinggi;
 8. Melaksanakan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
 9. Mengumpulkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan dan kebijakan penanggulangan bencana;
 10. Melaksanakan sistem pencegahan dan membentuk kelompok penanggulangan bencana;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan;
 12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kesiapsiagaan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kesiapsiagaan;
3. Penyiapan bahan kegiatan kesiapsiagaan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan;
 2. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis kesiapsiagaan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 3. Menghimpun bahan analisis, penyusunan, dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
 4. Menginventarisasi ancaman dan potensi bencana dan monitoring secara partisipatif;
 5. Menyiapkan peta rawan bencana termasuk peta titik-titik pengumpulan/ pendistribusian logistik jalur, distribusi, dan evakuasi;
 6. Menyiapkan bahan rencana kontijensi tingkat kabupaten yang akan diajukan ke

- pusat dalam menggalakkan dana siap pakai (On Call)
7. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pelatihan dan simulasi gabungan secara periodik;
 8. Menyiapkan dan membentuk satuan tugas tanggap darurat;
 9. Menyiapkan berbagai sarana dan fasilitas yang diperlukan untuk keperluan penyelamatan korban;
 10. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk mengamati kejadian dan ancaman bencana;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan;
 12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG KEDARURATAN, LOGISTIK DAN PERALATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kedaruratan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang logistik dan peralatan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang kedaruratan, logistik, dan peralatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang kedaruratan, logistik, dan peralatan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang kedaruratan, logistik, dan peralatan;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kedaruratan;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan logistik dan peralatan;
 6. Merumuskan pelaksanaan koordinasi sistem komando dan hubungan kerja pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
 7. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan analisis pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan, logistik, dan peralatan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG KEDARURATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Kedaruratan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kedaruratan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kedaruratan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kedaruratan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kedaruratan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kedaruratan;
 2. Menyiapkan bahan pengendalian kedaruratan dan operasional penanggulangan bencana;
 3. Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan tanggap darurat dan penanganan pengungsi
 4. Mengolah dan mengkaji secara cepat data lokasi, kerugian, dan kerusakan sebagai dasar dalam komando pada saat tanggap darurat;
 5. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyelamatan dan evakuasi serta analisis dalam pemenuhan kebutuhan dasar korban;
 6. Menyusun dan membuat laporan secara berkala dalam kondisi normal dan saat darurat bencana meliputi, Laporan Situasi Kejadian Bencana, Laporan Bantuan Kejadian Bencana, dan Laporan Menyeluruh Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
 7. Melaksanakan penanganan musibah kebakaran dan akibat dimangsa binatang liar;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan;
 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG LOGISTIK DAN PERALATAN.

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Logistik dan Peralatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan logistik dan peralatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan logistik dan peralatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan logistik dan peralatan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan logistik dan peralatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Logistik dan Peralatan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penanganan pengungsi dan penyediaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana yang meliputi kebutuhan kebutuhan air bersih, sanitasi, sandang-pangan, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial, penampungan/ tempat hunian pada saat status keadaan darurat;
3. Menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan penanggulangan bencana;
4. Menyalurkan atau memobilisasi logistik, bantuan, dan peralatan ke lokasi bencana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi logistik dan peralatan dengan daerah lain apabila keadaan tidak memadai;
6. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Logistik dan Peralatan;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang rehabilitasi;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang rekonstruksi;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi;
6. Merumuskan petunjuk teknis dalam hal pembangunan kembali sarana dan prasarana sosial untuk percepatan rehabilitasi;
7. Mengkaji rancang bangun dan mengkoordinasikan partisipasi peran serta lembaga dan organisasi masyarakat, serta dunia usaha dalam membantu penataan daerah yang lebih baik dan aman;
8. Merumuskan bahan pembinaan dan pemberdayaan untuk normalisasi kondisi dan

- kehidupan yang lebih baik;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SUB BIDANG REHABILITASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan rehabilitasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan rehabilitasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan rehabilitasi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Rehabilitasi;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi;
 3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan rehabilitasi sesuai dengan kondisi kasus untuk pemulihan beberapa sektor infrastruktur yang mengalami kerusakan akibat bencana;
 4. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi;
 5. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG REKONSTRUKSI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi
 - b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan rekonstruksi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan rekonstruksi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan rekonstruksi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan rekonstruksi.
-

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Rekonstruksi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rekonstruksi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembangunan kembali sarana dan prasarana serta sarana sosial untuk percepatan pembangunan kembali sebagai dampak dari bencana;
4. Melaksanakan kegiatan membangkitkan kembali situasi kehidupan sosial budaya masyarakat berdasarkan adat istiadat dan budaya lokal pasca bencana;
5. Menghimpun bahan penerapan rancang bangun yang tepat serta penggunaan peralatan yang lebih baik untuk mengurangi kerusakan yang lebih parah;
6. Melaksanakan kegiatan membangun peran serta masyarakat, lembaga, dan dunia usaha dalam penataan serta rasa kepedulian terhadap musibah bencana;
7. Melaksanakan kegiatan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya melalui pembinaan untuk normalisasi kondisi masyarakat yang lebih baik;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ARDIANSYAH SULAIMAN