



NOMOR 05	BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA	TAHUN 2011
---------------------	---	-----------------------

**PERATURAN BUPATI BIMA
NOMOR 05 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BIMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 37) maka perlu dijabarkan lebih lanjut rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana huruf a, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perbentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Korps Pegawai Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
22. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
23. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;

28. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 2);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2011 - 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 35);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 25);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 37).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bima.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Bima.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau Desa dari pemerintah Propinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
9. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah Kabupaten Bima.
12. Lembaga - lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah yang selanjutnya disebut Lembaga-lembaga lain adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bima.
13. Kepala Badan adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan Kabupaten Bima.
14. Kepala Kantor adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor Kabupaten Bima.
15. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima.
16. Satuan organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima.
17. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima.
18. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata dan terjangkau.
19. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan dan atau pembuatan makanan dan minuman.
20. Penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumberdaya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitasnya, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.

21. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran, dan jasa penunjang pengelolaan sumberdaya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
22. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
23. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan.
24. Pelaku utama kegiatan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan, petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, beserta keluarga intinya.
25. Pelaku usaha adalah perorangan atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan dan kehutanan.
26. Penyuluh pertanian, penyuluh perikanan dan penyuluh kehutanan, baik Pegawai Negeri Sipil, swasta maupun swadaya, yang selanjutnya disebut penyuluh adalah perorangan yang melakukan kegiatan penyuluhan.
27. Materi penyuluhan adalah bahan penyuluhan yang akan disampaikan oleh para penyuluh kepada pelaku utama dan pelaku usaha dalam berbagai bentuk yang meliputi informasi, teknologi, rekayasa sosial, manajemen, ekonomi, hukum, dan kelestarian lingkungan.
28. Programa penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut programa penyuluhan adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan.
29. Rekomendasi adalah pemberian persetujuan terhadap teknologi yang akan digunakan sebagai materi penyuluhan.
30. Kelembagaan penyuluhan adalah lembaga pemerintah dan atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan.
31. Komisi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Komisi Penyuluhan adalah kelembagaan independen yang dibentuk yang terdiri atas para pakar dan atau praktisi yang mempunyai keahlian dan kepedulian dalam bidang penyuluhan atau pembangunan perdesaan.
32. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
33. Rawan Bencana adalah kondisi atau karakteristik geologis, biologis, hidrologis, klimatologis, geografis, sosial budaya, politik, ekonomi, dan teknologi pada suatu wilayah untuk jangka waktu tertentu yang mengurangi kemampuan mencegah, meredam, mencapai kesiapan dan mengurangi kemampuan untuk menanggapi dampak buruk bahaya tertentu.

34. Peringatan Dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
35. Ancaman bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang bisa menimbulkan bencana.
36. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
37. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana, baik melalui pengurangan ancaman bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana.
38. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdayaguna.
39. Penanganan darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
40. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
41. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.
42. Bantuan darurat bencana adalah upaya memberikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat.
43. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
44. Korban bencana adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
45. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
46. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
47. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan.
48. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.

49. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
50. Korps Pegawai Republik Indonesia disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
51. Kepala Sekretariat adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bima.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Inpektorat

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (3) Inspektorat Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan atau sebutan lainnya;

- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini;

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Statistik, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan;
 2. Sub Bidang Data dan Statistik.
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 2. Sub Bidang Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perumahan dan Prasarana Wilayah;
 2. Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - fA. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Kewaspadaan Nasional.
 - d. Bidang Bina Politik dan Sosial Kemasyarakatan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Bina Politik;
 2. Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Kemasyarakatan.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Identifikasi, Pencegahan dan Penanggulangan;
 2. Sub Bidang Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan Hak Asasi Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan kepala bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Badan Ketahanan Pangan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;

- c. Bidang Ketersediaan Pangan;
 - 1. Sub Bidang Cadangan dan Kerawanan Pangan;
 - 2. Sub Bidang Kelembagaan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - 1. Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - 2. Sub Bidang Keamanan Pangan dan Gizi;
 - e. Bidang Distribusi Pangan;
 - 1. Sub Bidang Distribusi dan Akses Pangan;
 - 2. Sub Bidang Analisa Harga Pangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perangkat dan Administrasi Desa dan Kelurahan;
 - 2. Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan.
 - d. Bidang Kelembagaan Pengembangan Adat dan Sosial Budaya, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.
 - e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat.
 - f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 2. Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Perempuan.
 - d. Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi Perlindungan Anak.
 - e. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 2. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.
 - f. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Institusi dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 2. Sub Bidang Peningkatan Ketahanan dan Kualitas Keluarga.
 - g. Bidang Informasi Program dan Pengelolaan Data, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 2. Sub Bidang Pengelolaan data.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris;

- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 8

- 1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Fungsional dan Kader.
 - d. Bidang Mutasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Penempatan.
 - e. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kepegawaian.
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Kesejahteraan Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Badan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Lingkungan;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengawasan Lingkungan;
 2. Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - e. Bidang Pemulihan Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 2. Sub Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pembinaan Kelembagaan;
 1. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 2. Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama, dan Pelaku Usaha;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 1. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyuluh;

2. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 1. Sub Bidang Pengembangan Metode dan Materi Penyuluhan;
 2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana, Kerjasama Penyuluhan;
 1. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 2. Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
 - (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - (4) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Unsur Pengarah.
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pencegahan.
 2. Seksi Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari :
 1. Seksi Penanganan Darurat.
 2. Seksi Logistik dan Peralatan.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi.
 2. Seksi Rekonstruksi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana;

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan.
 - d. Seksi Pengelolaan Perizinan.
 - e. Seksi Pengaduan, Pendataan dan Monitoring dan Evaluasi.
 - f. Tim Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu melalui Kepala Seksi yang bersesuaian;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (7) Bagan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri dari ;
 - a. Sekretaris;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kerja sama;
 - c. Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketigabelas
Kantor Penanaman Modal**

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Kantor Penanaman modal terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor.
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Seksi Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - e. Seksi Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Kantor Penanaman Modal Daerah tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempatbelas
Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Pengembangan;
 - d. Seksi Penataan Arsip;
 - e. Seksi Akuisisi Perpustakaan;
 - eA. Unit Pelayanan Perpustakaan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelimabelas
Rumah Sakit Umum Daerah**

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medis;
 2. Seksi Pengendalian Pelayanan.
 - d. Bidang Keperawatan terdiri dari:
 1. Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan;
 2. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
 - e. Bidang Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 1. Seksi Penunjang Pelayanan;.
 2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dan Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (5) Bagan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenambelas
Satuan Polisi Pamong Praja**

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional dan Penertiban;
 - d. Seksi Pengawasan, Pengamanan, dan Pengawalan;
 - e. Seksi Pengembangan Kualitas Sumberdaya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 18

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- b. melaksanakan operasi tindak lanjut terhadap temuan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- c. melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan dan perlengkapan rumah tangga Inspektorat;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Kesekretariatan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 18, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

Pasal 20

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- c. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 20, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
- b. penyusunan anggaran Inspektorat;
- c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan; dan
- e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Pasal 22

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administratif pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 22, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- b. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan statistik hasil pengawasan; dan
- e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

Pasal 24

Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- c. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 24, Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. pengelolaan urusan keuangan.

Paragraf 2
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 26

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 26, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;

Paragraf 3
Seksi Pengawas

Pasal 28

Seksi Pengawas mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pengawas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pembiayaan dan subsidi pendidikan anak usia dini dan dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Inspektur Pembantu Wilayah;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Seksi Pengawas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 28, Seksi Pengawas mempunyai fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 32

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik

Pasal 36

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang penelitian, pengembangan, data dan statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang penelitian, pengembangan, data dan statistik;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penelitian, pengembangan, data dan statistik;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang penelitian, pengembangan, data dan statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang penelitian, pengembangan dan kerjasama pembangunan;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan penelitian, kompilasi hasil penelitian, perizinan penelitian dan penyusunan hak paten hasil penelitian dimasing – masing bidang perencanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan kerjasama penelitian dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan seminar, diskusi terbatas dalam berbagai hal yang berkembang dimasyarakat dibidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, pengembangan sumber – sumber pendapatan dan keuangan daerah;
 - e. menyusun rencana kerjasama pembangunan Kecamatan dan Desa;
 - f. menyiapkan bahan dan evaluasi hasil – hasil penelitian untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan perencanaan pembangunan di daerah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang data dan statistik.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Data dan Statistik;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang berkaitan data dan statistik;
 - c. merumuskan kebijakan di bidang statistik pada tingkat Kabupaten;

- d. menetapkan sistem informasi statistik nasional di Kabupaten yang meliputi statistik sosial, produksi dan distribusi;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- f. melakukan pengumpulan, kompilasi data, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor;
- g. melakukan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik;
- h. melaksanakan pengembangan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan data dan statistik;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi

Pasal 39

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perencanaan pembangunan ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perencanaan pembangunan ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang pertanian, kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan pembangunan pertanian, kelautan dan perikanan yang disusun oleh Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Kabupaten Bima;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pertanian, kelautan dan perikanan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang investasi dan pengembangan dunia usaha.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan pembangunan investasi dan pengembangan dunia usaha yang disusun oleh Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Kabupaten Bima;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang investasi dan pengembangan dunia usaha;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah

Pasal 42

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana Wilayah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Perumahan dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang perumahan dan prasarana wilayah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perumahan dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Perumahan dan Prasarana Wilayah;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan pembangunan perumahan dan prasarana wilayah yang disusun oleh Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Kabupaten Bima;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang perumahan dan prasarana wilayah;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan pembangunan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang disusun oleh Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Kabupaten Bima;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya

Pasal 45

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan yang disusun oleh Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Kabupaten Bima;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang sosial, budaya dan pemerintahan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan pembangunan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat yang disusun oleh Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Kabupaten Bima;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 48

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang perencanaan dan penganggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan dan penganggaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang perencanaan dan penganggaran;
 - d. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan baik Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengendalian pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengendalian Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengendalian pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengendalian Pembangunan;

- d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- e. mengkoordinasikan, melaporkan rencana dan realisasi program/kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 52

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 57

- (1) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kewaspadaan nasional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kewaspadaan Nasional;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kewaspadaan nasional;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kewaspadaan nasional;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Bina Politik dan Sosial Kemasyarakatan

Pasal 60

- (1) Bidang Bina Politik dan Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bina politik dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Politik dan Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bina politik dan sosial kemasyarakatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bina politik dan sosial kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bina politik dan sosial kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Bina politik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang bina politik.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bina Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Bina Politik;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bina politik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang bina politik;
 - d. melaksanakan perencanaan, membina dan memfasilitasi organisasi sosial politik;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang ketahanan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ketahanan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang ketahanan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan;
- d. melaksanakan perencanaan, membina dan memfasilitasi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 63

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Identifikasi, Pencegahan dan Penanggulangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang identifikasi, pencegahan dan penanggulangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Identifikasi, Pencegahan dan Penanggulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Identifikasi, Pencegahan dan Penanggulangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi identifikasi, pencegahan dan penanggulangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang identifikasi, pencegahan dan penanggulangan;
 - d. melaksanakan perencanaan, membina dan memfasilitasi kegiatan deteksi dini serta membina mantan anggota organisasi terlarang;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang bina kelembagaan, sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan hak asasi manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan Hak Asasi Manusia;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bina kelembagaan, sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan hak asasi manusia;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang bina kelembagaan, sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan hak asasi manusia;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 67

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Badan Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Ketahanan Pangan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Ketahanan Pangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Ketahanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 72

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang ketersediaan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang ketersediaan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Sub Bidang Cadangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang cadangan dan kerawanan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Cadangan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Cadangan dan Kerawanan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi cadangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang cadangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan pengkajian ketersediaan pangan dan koordinasi serta penyiapan perencanaan pemantauan produksi pangan;
 - e. pengembangan model cadangan pangan spesifik lokalita;
 - f. pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kelembagaan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kelembagaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kelembagaan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kelembagaan pangan;
 - d. menyiapkan data base kelembagaan ketahanan pangan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 75

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian dan analisis pola konsumsi pangan dalam rangka diversifikasi pangan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka diversifikasi pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian, pembinaan dan pengembangan usaha pangan, lokal dan makanan tradisional dan pangan olahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Keamanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang keamanan pangan dan gizi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Keamanan Pangan dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Keamanan Pangan dan Gizi;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi keamanan pangan dan gizi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang keamanan pangan dan gizi;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian dan pemantauan terhadap penerapan norma dan standar mutu dan keamanan pangan;
 - e. menyusun rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, peraturan, evaluasi dan pemantapan kebutuhan konsumsi dan pola konsumsi pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pola perlindungan konsumen dengan instansi terkait;
 - g. penataan dan evaluasi serta pengkajian preferensi pangan masyarakat;
 - h. pembinaan dan pengawasan keamanan pangan buah dan sayur segar;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Distribusi Pangan

Pasal 78

- (1) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang distribusi pangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang distribusi pangan;

- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang distribusi pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Distribusi dan Akses Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang distribusi dan akses pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Distribusi dan Akses Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Distribusi dan Akses Pangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi distribusi dan akses pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang distribusi dan akses pangan;
 - d. melakukan pemantauan dan pengkajian sistem distribusi dan kelembagaan distribusi pangan;
 - e. melakukan pengkajian, perumusan kebijakan, pemantauan dan pemantapan analisis akses pangan;
 - f. mengidentifikasi lokasi dan rumah tangga yang mengalami akses pangan serta faktor penyebab terjadinya masalah akses pangan;
 - g. mengidentifikasi dampak masalah terhadap kemampuan akses pangan dan kemampuan rumah tangga dalam mengatasi masalah akses pangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Analisa Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang analisa harga pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Analisa Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Analisa Harga Pangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi analisa harga pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang analisa harga pangan;
 - d. melakukan pemantauan harga bahan pangan pokok dan strategis dalam rangka stabilitas harga pangan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 81

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan;
- (2) Pembentukan, Susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 82

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 83

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 84

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan

Pasal 88

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pemerintahan dan kelembagaan desa dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kelembagaan desa dan kelurahan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pemerintahan dan kelembagaan desa dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan dan kelembagaan desa dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Perangkat Administrasi Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang perangkat administrasi desa dan kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perangkat Administrasi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Perangkat Administrasi Desa dan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perangkat administrasi desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang perangkat administrasi desa dan kelurahan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pendapatan, kekayaan dan pengembangan desa dan kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pendapatan, kekayaan dan pengembangan desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pendapatan, kekayaan dan pengembangan desa dan kelurahan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya

Pasal 91

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bidang kelembagaan, pengembangan adat dan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang kelembagaan, pengembangan adat dan sosial budaya;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan, pengembangan adat dan sosial budaya dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 92

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Sub Bidang Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan adat dan sosial budaya masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengembangan adat dan sosial budaya masyarakat;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 94

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bidang usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan permodalan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan usaha ekonomi dan permodalan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengembangan usaha ekonomi dan permodalan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengembangan produksi dan pangan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan produksi dan pangan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan produksi dan pangan masyarakat;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 97

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengelolaan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengelolaan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengelolaan sumber daya alam;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 100

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 101

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 102

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 106

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengarusutamaan gender.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengarusutamaan gender;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengarusutamaan gender;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 108

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pemberdayaan organisasi perempuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemberdayaan organisasi perempuan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pemberdayaan organisasi perempuan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 109

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 110

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang data dan informasi perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Data dan Informasi Perlindungan Anak;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi data dan informasi perlindungan anak;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang data dan informasi perlindungan anak;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 112

- (1) Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pelayanan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelayanan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pelayanan keluarga berencana;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 114

- (1) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 115

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

- (1) Sub Bidang Institusi dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang institusi dan pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Institusi dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Institusi dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi institusi dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang institusi dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Sub Bidang Peningkatan Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Ketahanan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Peningkatan Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Informasi Program dan Pengelolaan Data

Pasal 118

- (1) Bidang Informasi Program dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang informasi program dan pengelolaan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Program dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang informasi program dan pengelolaan data;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang informasi program dan pengelolaan data;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang informasi program dan pengelolaan data; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 119

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang pengolahan data.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bidang Pengolahan Data;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengolahan data;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 121

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan;
- (2) Pembentukan, Susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 122

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 123

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 124

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 126

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian

Pasal 128

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 129

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan penjurangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 130

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Fungsional dan Kader mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kader.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Fungsional dan Kader sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Fungsional dan Kader;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kader;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kader;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Bidang Mutasi

Pasal 131

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang mutasi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang mutasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang mutasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 132

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kepangkatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kepangkatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kepangkatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 133

- (1) Sub Bidang Penempatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang penempatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Penempatan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penempatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang penempatan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian

Pasal 134

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 135

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang perencanaan dan pengadaan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan dan pengadaan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang perencanaan dan pengadaan kepegawaian;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengembangan Kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengembangan kepegawaian;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 137

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 138

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kesejahteraan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesejahteraan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kesejahteraan kepegawaian;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 140

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 141

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Badan Lingkungan Hidup

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 142

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Badan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;

- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

Pasal 146

- (1) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang analisis mengenai dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang analisis mengenai dampak lingkungan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang analisis mengenai dampak lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 147

- (1) Sub Bidang Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengelolaan lingkungan;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengelolaan Lingkungan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengelolaan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengelolaan lingkungan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 149

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Sub Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengawasan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengawasan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengawasan lingkungan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151

- (1) Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengendalian lingkungan;

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengendalian lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengendalian lingkungan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemulihan Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 152

- (1) Bidang Pemulihan Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pemulihan lingkungan dan peran serta masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemulihan Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pemulihan lingkungan dan peran serta masyarakat;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pemulihan lingkungan dan peran serta masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pemulihan lingkungan dan peran serta masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 153

- (1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pemulihan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemulihan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pemulihan lingkungan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 154

- (1) Sub Bidang Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang peran serta masyarakat ;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi peran serta masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang peran serta masyarakat;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 155

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan;
- (2) Pembentukan, Susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 156

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 157

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 158

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta persiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Kelembagaan

Pasal 162

- (1) Bidang Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pembinaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan pembinaan kelembagaan penyuluhan dan stakeholders serta lembaga-lembaga / unsur terkait lainnya;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendataan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - e. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 163

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengembangan kelembagaan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pengembangan kelembagaan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan data/inventarisasi kelembagaan penyuluhan;

- d. menyiapkan data dan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan penyuluhan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 164

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama, dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama, dan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama, dan Pelaku Usaha;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - c. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan data/inventarisasi kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - d. menyiapkan data dan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 165

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sumber daya manusia penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan bahan-bahan pengembangan sumberdaya manusia penyuluhan dan stakeholder serta lembaga-lembaga/unsur terkait lainnya;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan upaya-upaya pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pengembangan sumberdaya manusia penyuluhan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 166

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Manusia Penyuluh mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluh.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyuluh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyuluh;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan/program lintas sektor dan lintas komoditas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan data base penyuluh Pegawai Negeri Sipil, penyuluh swasta maupun swadaya dan proses pengangkatan dan penempatan penyuluh Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan dan formasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi keberadaan penyuluh swasta dan swadaya untuk memenuhi kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi penyuluh Pegawai Negeri Sipil, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya melalui pendidikan dan pelatihan yang berpedoman pada standar, akreditasi serta pola pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 167

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan/program lintas sektor;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi pelaku utama dan pelaku usaha melalui pelatihan, kursus dan lain-lain;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 168

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyelenggaraan penyuluhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi kegiatan, data dan bahan-bahan penyelenggaraan penyuluhan dan stakeholder serta lembaga-lembaga/ unsur terkait lainnya;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. melaksanakan upaya-upaya pengembangan metode dan materi penyuluhan sesuai dengan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 169

- (1) Sub Bidang Pengembangan Metode dan Materi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan metode dan materi penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Metode dan Materi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Metode dan Materi Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bahan-bahan pengembangan metode dan materi penyuluhan ;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan metode dan materi penyuluhan;
 - d. menggandakan dan menyebarluaskan informasi penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan informasi penyuluhan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 170

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan supervisi, monitoring, evaluasi serta pemberian bimbingan dan menyiapkan pembinaan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan data potensi wilayah;
 - c. menyiapkan data dan bahan-bahan untuk rencana kerja dan program penyuluhan Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan forum pelaku utama;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan/penyelenggaraan penyuluhan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana Kerjasama Penyuluhan

Pasal 171

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kerjasama Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kebutuhan sarana prasarana operasional penyuluhan dan fasilitasi forum kerjasama/kemitraan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Kerjasama Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana/program Bidang Sarana dan Prasarana, Kerjasama Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi serta perencanaan kebutuhan sarana, prasarana serta model kerjasama penyuluhan;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kebutuhan sarana, prasarana dan kerjasama penyuluhan;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan/pengorganisasian kebutuhan operasional sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan forum kerjasama penyuluhan antar pelaku utama dan stakeholders; dan
 - f. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan;

Pasal 172

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rencana/program kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dalam identifikasi/inventarisasi dan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 173

- (1) Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan kerjasama penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kegiatan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan serta menyiapkan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan kerjasama penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kerjasama penyuluhan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 174

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 175

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 176

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 177

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari dan melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
 - b. melaksanakan fungsi koordinasi, pengkomandoan dan pelaksana penanggulangan bencana;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, logistik dan peralatan lingkup Kabupaten Bima.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 178

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. persiapan bahan perumusan kebijakan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. persiapan koordinasi penyerasian program Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. penyusunan rencana kerja dan program pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 180

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 181

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 182

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan prabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam :
 - a. penyusunan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - d. pengkajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;
 - e. pengkajian tindakan pengurangan resiko bencana;

- f. penyusunan prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat; dan
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

Pasal 183

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pencegahan bencana dan peringatan dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pencegahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini;
 - c. mengidentifikasi, menganalisis potensi dan menetapkan lokasi bencana;
 - d. menyiapkan bahan kajian tentang kerentanan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan kajian kemungkinan dampak bencana;
 - f. menyiapkan bahan kajian pengurangan resiko bencana;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 184

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiapsiagaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesiapsiagaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. menyusun prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan;
 - d. menyiapkan bahan pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - e. menetapkan rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 185

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan tanggap darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam :
 - a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi/komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
 - d. pengkajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;
 - e. penentuan status keadaan darurat bencana;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana; dan
 - g. pemantauan, evaluasi, dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

Pasal 186

- (1) Seksi Penanganan Darurat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penanganan darurat penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penanganan Darurat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penanganan darurat penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan bahan kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
 - d. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja ruang Pusat Komando Pengendalian operasi Penanggulangan bencana;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 187

- (1) Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan logistik dan peralatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Logistik dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Logistik dan Peralatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan logistik dan peralatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengerahan bahan logistik dan peralatan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pengerahan bahan logistik dan peralatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar pada kelompok rentan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 188

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam :
 - a. penyusunan kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - c. penggalangan partisipasi dan peranserta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana dengan sasaran berkembangnya kegiatan perekonomian sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.

Pasal 189

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan rehabilitasi pasca bencana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Rekonstruksi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan rekonstruksi pasca bencana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 191

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 192

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 193

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.

Pasal 194

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai kewenangan menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.

Paragraf 1 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 195

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, program, umum, perlengkapan, rumah tangga, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan tata usaha, kearsipan, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

Paragraf 2 Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 196

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penelitian bahan pengajuan berkas perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan persiapan fasilitas program kerja Seksi Pelayanan Perizinan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian petunjuk/mekanisme dan persyaratan yang berkaitan dengan perizinan;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengisian blangko berkaitan dengan perizinan;
 - f. pelaksanaan analisis data, bahan, kelengkapan perizinan;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan pelayanan perizinan;
 - h. pelaksanaan penyiapan pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;

- i. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan perizinan;
- j. pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan sesuai dengan kelengkapan permohonan;
- k. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan perizinan;
- l. penerimaan dan pemeriksaan berkas dan persyaratan perizinan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Perizinan

Pasal 197

- (1) Seksi Pengelolaan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengelolaan berkas pengajuan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja pengelolaan perizinan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan pengelolaan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan persiapan fasilitas pengelolaan perizinan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perizinan;
 - e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pengelolaan pelayanan perizinan;
 - f. pengumpulan data terkait pemrosesan perizinan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penelitian, pengukuran lapangan terkait permohonan perizinan dan pembuatan berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL);
 - h. penyusunan laporan pemrosesan perizinan terkait pelaksanaan koordinasi tugas tim teknis;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan perizinan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 198

- (1) Seksi Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan instansi maupun swasta dalam hal pengaduan menindaklanjuti dan melaksanakan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan persiapan fasilitas Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pengaduan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;

- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah dalam rangka menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan komplain masyarakat terhadap layanan perizinan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan dan informasi perizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengaduan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian pelayanan dan pengelolaan perizinan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Tim Teknis

Pasal 199

Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka menerbitkan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kepada Kepala unit kerja yang bersangkutan;

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 200

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 201

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 202

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten Bima;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental rohani;
- c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 203

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

Paragraf 2
Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 204

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.

Paragraf 3
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 205

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan hukum dan sosial.

Bagian Ketigabelas
Kantor Penanaman Modal Daerah

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, program, umum, perlengkapan, rumah tangga, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan tata usaha, kearsipan, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 207

- (1) Seksi Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kerjasama dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan promosi penanaman modal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kerjasama dan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan usaha-usaha untuk kegiatan promosi dalam rangka pengembangan penanaman modal Daerah
 - d. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi kerjasama dan promosi penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan, Pengelolaan Data dan
Sistim Informasi Penanaman Modal

Pasal 208

- (1) Seksi Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - c. pelayanan dan pengelolaan data kegiatan usaha Penanaman Modal;
 - d. pembangunan dan pengembangan Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi Pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal

Pasal 209

- (1) Seksi Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyebarluasan, pendidikan dan pelatihan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis penyebarluasan, pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penyebarluasan, pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha serta masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyebarluasan, pendidikan dan pelatihan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 210

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 211

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas
Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 212

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, program, umum, perlengkapan, rumah tangga, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan tata usaha, kearsipan, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 213

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Program dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis program dan pengembangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang program dan pengembangan;
 - c. penyusunan rencana pembinaan pengembangan sarana perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan bagi pemakai perpustakaan;
 - d. penyusunan statistik jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan keadaan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi program dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penataan Arsip

Pasal 214

- (1) Seksi Penataan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penataan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penataan Arsip mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis penataan arsip;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penataan arsip;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan pendataan arsip;
 - d. pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip;
 - e. pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengawetan arsip;
 - f. pelaksanaan restorisasi dan penjilidan arsip;
 - g. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas arsiparis.

- h. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penataan arsip; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Akuisisi Perpustakaan

Pasal 215

- (1) Seksi Akuisisi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis akuisisi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Akuisisi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis akuisisi perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang akuisisi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan akuisisi bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan pengolah bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan penyimpanan dan penataan bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan pelayanan arsip bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penataan arsip; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 216

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 217

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas
Rumah Sakit Umum Daerah

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 218

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan

Pasal 222

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 223

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelayanan medis;
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelayanan Medis;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelayanan medis;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pelayanan medis;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 224

- (1) Seksi Pengendalian Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengendalian pelayanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Pelayanan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengendalian pelayanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengendalian pelayanan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Keperawatan

Pasal 225

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang keperawatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang keperawatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 226

- (1) Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan asuhan keperawatan ;
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bimbingan asuhan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang bimbingan asuhan keperawatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 227

- (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis etika dan mutu keperawatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Etika dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi etika dan mutu keperawatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang etika dan mutu keperawatan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 228

- (1) Bidang Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang penunjang dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang penunjang dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penunjang dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang penunjang dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 229

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penunjang pelayanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penunjang Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penunjang pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang penunjang pelayanan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 230

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pendidikan dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 231

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 232

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keenambelas Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 233

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, program, umum, perlengkapan, rumah tangga, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan tata usaha, kearsipan, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Operasional dan Penertiban

Pasal 234

- (1) Seksi Operasional dan Penertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis operasional dan penertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Operasional dan Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan penertiban;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang operasional dan penertiban;
 - c. penyelenggaraan kebijakan kegiatan dibidang operasional dan penertiban;
 - d. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk operasional dan penertiban;
 - e. pelaksanaan kegiatan operasional dan penertiban;
 - f. peningkatan operasional dan penertiban;
 - g. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang operasional dan penertiban; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan, Pengamanan dan Pengawasan

Pasal 235

- (1) Seksi Pengawasan, Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan, pengamanan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan, pengamanan dan pengawasan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengamanan dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan kegiatan bidang pengawasan, pengamanan dan pengawasan;
 - d. pengaturan dan pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk pengawasan, pengamanan dan pengawasan;
 - f. peningkatan pengawasan, pengamanan dan pengawasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan, pengamanan dan pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 236

- (1) Seksi Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
 - c. penyelenggaraan kebijakan kegiatan dibidang pengembangan kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk pengembangan kapasitas kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
 - e. peningkatan pengembangan kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
 - f. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan kualitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 237

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 238

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 239

- (1) Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan, Kantor dan RSUD dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dilingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 240

- (1) Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor, dan Direktur RSUD dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor dan Direktur RSUD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 241

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 242

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan wajib mengadakan rapat secara berkala;
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan, Kantor dan RSUD dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil.

Pasal 243

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 244

Semua ketentuan yang ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 245

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 246

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bima.

Ditetapkan : di Raba - Bima
pada tanggal : 2 Maret 2011

BUPATI BIMA,

Ttd

H. FERRY ZULKARNAIN

Diundangkan : di Raba – Bima
pada tanggal : 2 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA

Ttd

Drs. H. MASYKUR H. MS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19550322 197810 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2011 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Organisasi dan
Pendidayaan Aparatur Setda Kab. Bima

Drs. Hafiduddin SH.
Pembina Tk. I (IV/b)
Nip. 19621231 199003 1 185

ATAS

PERATURAN BUPATI BIMA
NOMOR TAHUN 2011

TENTANG

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

I. UMUM.

Tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dengan ruang lingkup dan kewenangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta potensi dan karakteristik daerah masing-masing. Pada prinsipnya tugas dan fungsi Inspektorat sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagai unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan melaksanakan tugas perumusan kebijakan perencanaan daerah, koordinasi penyusunan rencana yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan masing-masing satuan kerja perangkat daerah. Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur pendukung yang sifatnya lebih teknis.

Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bima dalam kerangka menyesuaikan dan menyempurnakan agar lebih mempertajam pencapaian misi organisasi perangkat daerah. Penyempurnaan tersebut meliputi Penambahan organ meliputi: Penambahan Satu Bidang pada Bappeda, Penambahan Organ Laboratorium pada Badan Lingkungan Hidup, Penambahan organ Unit Pelayanan Perpustakaan masyarakat pada Kantor Perpustakaan dan kearsipan. Disamping penyempurnaan organisasi perangkat daerah, maka dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan peraturan perundang undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya Pemerintah Daerah membentuk lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah yaitu : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bima.

Pengertian pertanggungjawaban kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lembaga teknis daerah tapi bukan berarti Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan bawahan langsung Sekretaris Badan. Hal ini dimaksudkan untuk lebih memfungsikannya sebagai unsur staf dalam rangka koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas
- Pasal 6
Cukup jelas
- Pasal 7
Cukup jelas
- Pasal 8
Cukup jelas
- Pasal 9
Cukup jelas
- Pasal 10
Cukup jelas
- Pasal 11
Cukup jelas
- Pasal 12
Cukup jelas
- Pasal 13
Cukup jelas
- Pasal 14
Cukup jelas
- Pasal 15
Cukup jelas
- Pasal 16
Cukup jelas
- Pasal 17
Cukup jelas
- Pasal 18
Cukup jelas
- Pasal 19
Cukup jelas
- Pasal 20
Cukup jelas
- Pasal 21
Cukup jelas
- Pasal 22
Cukup jelas
- Pasal 23
Cukup jelas
- Pasal 24
Cukup jelas
- Pasal 25
Cukup jelas
- Pasal 26
Cukup jelas
- Pasal 27

Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
 Cukup jelas
Pasal 56
 Cukup jelas
Pasal 57
 Cukup jelas
Pasal 58
 Cukup jelas
Pasal 59
 Cukup jelas
Pasal 60
 Cukup jelas
Pasal 61
 Cukup jelas
Pasal 62
 Cukup jelas
Pasal 63
 Cukup jelas
Pasal 64
 Cukup jelas
Pasal 65
 Cukup jelas
Pasal 66
 Cukup jelas
Pasal 67
 Cukup jelas
Pasal 68
 Cukup jelas
Pasal 69
 Cukup jelas
Pasal 70
 Cukup jelas
Pasal 71
 Cukup jelas
Pasal 72
 Cukup jelas
Pasal 73
 Cukup jelas
Pasal 74
 Cukup jelas
Pasal 75
 Cukup jelas
Pasal 76
 Cukup jelas
Pasal 77
 Cukup jelas
Pasal 78
 Cukup jelas
Pasal 79
 Cukup jelas
Pasal 80
 Cukup jelas
Pasal 81
 Cukup jelas
Pasal 82

Cukup jelas
Pasal 83
Cukup jelas
Pasal 84
Cukup jelas
Pasal 85
Cukup jelas
Pasal 86
Cukup jelas
Pasal 87
Cukup jelas
Pasal 88
Cukup jelas
Pasal 89
Cukup jelas
Pasal 90
Cukup jelas
Pasal 91
Cukup jelas
Pasal 92
Cukup jelas
Pasal 93
Cukup jelas
Pasal 94
Cukup jelas
Pasal 95
Cukup jelas
Pasal 96
Cukup jelas
Pasal 97
Cukup jelas
Pasal 98
Cukup jelas
Pasal 99
Cukup jelas
Pasal 100
Cukup jelas
Pasal 101
Cukup jelas
Pasal 102
Cukup jelas
Pasal 103
Cukup jelas
Pasal 104
Cukup jelas
Pasal 105
Cukup jelas
Pasal 106
Cukup jelas
Pasal 107
Cukup jelas
Pasal 108
Cukup jelas
Pasal 109

Cukup jelas
Pasal 110
Cukup jelas
Pasal 111
Cukup jelas
Pasal 112
Cukup jelas
Pasal 113
Cukup jelas
Pasal 114
Cukup jelas
Pasal 115
Cukup jelas
Pasal 116
Cukup jelas
Pasal 117
Cukup jelas
Pasal 118
Cukup jelas
Pasal 119
Cukup jelas
Pasal 120
Cukup jelas
Pasal 121
Cukup jelas
Pasal 122
Cukup jelas
Pasal 123
Cukup jelas
Pasal 124
Cukup jelas
Pasal 125
Cukup jelas
Pasal 126
Cukup jelas
Pasal 127
Cukup jelas
Pasal 128
Cukup jelas
Pasal 129
Cukup jelas
Pasal 130
Cukup jelas
Pasal 131
Cukup jelas
Pasal 132
Cukup jelas
Pasal 133
Cukup jelas
Pasal 134
Cukup jelas
Pasal 135
Cukup jelas
Pasal 136

Cukup jelas
Pasal 137
Cukup jelas
Pasal 138
Cukup jelas
Pasal 139
Cukup jelas
Pasal 140
Cukup jelas
Pasal 141
Cukup jelas
Pasal 142
Cukup jelas
Pasal 143
Cukup jelas
Pasal 144
Cukup jelas
Pasal 145
Cukup jelas
Pasal 146
Cukup jelas
Pasal 147
Cukup jelas
Pasal 148
Cukup jelas
Pasal 149
Cukup jelas
Pasal 150
Cukup jelas
Pasal 151
Cukup jelas
Pasal 152
Cukup jelas
Pasal 153
Cukup jelas
Pasal 154
Cukup jelas
Pasal 155
Cukup jelas
Pasal 156
Cukup jelas
Pasal 157
Cukup jelas
Pasal 158
Cukup jelas
Pasal 159
Cukup jelas
Pasal 160
Cukup jelas
Pasal 161
Cukup jelas
Pasal 162
Cukup jelas
Pasal 163

Cukup jelas
Pasal 164
Cukup jelas
Pasal 165
Cukup jelas
Pasal 166
Cukup jelas
Pasal 167
Cukup jelas
Pasal 168
Cukup jelas
Pasal 169
Cukup jelas
Pasal 170
Cukup jelas
Pasal 171
Cukup jelas
Pasal 172
Cukup jelas
Pasal 173
Cukup jelas
Pasal 174
Cukup jelas
Pasal 175
Cukup jelas
Pasal 176
Cukup jelas
Pasal 177
Cukup jelas
Pasal 178
Cukup jelas
Pasal 179
Cukup jelas
Pasal 180
Cukup jelas
Pasal 181
Cukup jelas
Pasal 182
Cukup jelas
Pasal 183
Cukup jelas
Pasal 184
Cukup jelas
Pasal 185
Cukup jelas
Pasal 186
Cukup jelas
Pasal 187
Cukup jelas
Pasal 188
Cukup jelas
Pasal 189
Cukup jelas
Pasal 190

Cukup jelas

Pasal 191

Cukup jelas

Pasal 192

Cukup jelas

Pasal 193

Cukup jelas

Pasal 194

Cukup jelas

Pasal 195

Cukup jelas

Pasal 196

Cukup jelas

Pasal 197

Cukup jelas

Pasal 198

Cukup jelas

Pasal 199

Cukup jelas

Pasal 200

Cukup jelas

Pasal 201

Cukup jelas

Pasal 202

Cukup jelas

Pasal 203

Cukup jelas

Pasal 204

Cukup jelas

Pasal 205

Cukup jelas

Pasal 206

Cukup jelas

Pasal 207

Cukup jelas

Pasal 208

Cukup jelas

Pasal 209

Cukup jelas

Pasal 210

Cukup jelas

Pasal 211

Cukup jelas

Pasal 212

Cukup jelas

Pasal 213

Cukup jelas

Pasal 214

Cukup jelas

Pasal 215

Cukup jelas

Pasal 216

Cukup jelas

Pasal 217

Cukup jelas
Pasal 218
Cukup jelas
Pasal 219
Cukup jelas
Pasal 220
Cukup jelas
Pasal 221
Cukup jelas
Pasal 222
Cukup jelas
Pasal 223
Cukup jelas
Pasal 224
Cukup jelas
Pasal 225
Cukup jelas
Pasal 226
Cukup jelas
Pasal 227
Cukup jelas
Pasal 228
Cukup jelas
Pasal 229
Cukup jelas
Pasal 230
Cukup jelas
Pasal 231
Cukup jelas
Pasal 232
Cukup jelas
Pasal 233
Cukup jelas
Pasal 234
Cukup jelas
Pasal 235
Cukup jelas
Pasal 236
Cukup jelas
Pasal 237
Cukup jelas
Pasal 238
Cukup jelas
Pasal 239
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “koordinasi” adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antarstrata pemerintahan.

Yang dimaksud dengan “integrasi” adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.

Yang dimaksud dengan “sinkronisasi” adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip, dan standar yang berlaku.

Yang dimaksud dengan “simplifikasi” adalah penyederhanaan penataan organisasi perangkat daerah yang efisien, efektif, rasional, dan proporsional.

Pasal 240

Cukup jelas

Pasal 241

Cukup jelas

Pasal 242

Cukup jelas

Pasal 243

Cukup jelas

Pasal 244

Cukup jelas

Pasal 245

Cukup jelas

Pasal 246

Cukup jelas