



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk menyusun tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25 Seri D) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim;
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Muara Enim;
8. Badan Pelaksana Penyuluhan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya disingkat BP4K;
9. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya disingkat KPPT ;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Pasal 3

- (1). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Lembaga Teknis Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Penjabaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

OGANISASI

Pasal 4

Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah terdiri dari :

1. Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari :
 - a. Inspektorat Kabupaten;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Lingkungan Hidup;
 - e. Badan Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - g. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - h. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

2. Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor terdiri dari :
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja
 - b. Kantor Ketahanan Pangan;
 - c. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - d. Kantor Penanaman Modal;
 - e. Kantor Komunikasi dan Informatika ;
 - f. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. M. Rabain;
 - g. Rumah Sakit Umum Daerah Talang Ubi;
 - h. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Penunjang Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

- (2). Unit Pelaksana Teknis Operasional Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan tugas sesuai dengan bentuk UPT
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

ABDUL WAHAB MAHARIS

A. INSPEKTORAT

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Inspektorat	<u>Tugas :</u> Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Inspektorat mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan ; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengawasan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan; - Penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

		c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional; d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata naskah dinas, kearsipan dan rumah tangga. f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : a. Pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi; b. Penyusunan anggaran inspektorat; c. Penyiapan laporan dan statistik inspektorat; d. Penyiapan peraturan perundang-undangan; dan e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas 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. Penyusunan statistik hasil pengawasan; dan e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan. f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

	Sub Bagian Administrasi dan Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi : - Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan. - Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan; - Pengelolaan urusan kepegawaian; - Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; - Pengelolaan urusan keuangan. - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Inspektur Pembantu Wilayah I	<u>Tugas :</u> Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan. - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan mempunyai fungsi : Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan;

		b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan ; c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan; d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pemerintahan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pemerintahan Bidang Pemerintah mempunyai fungsi : a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Pemerintahan; b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan; c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan; d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I.
	Seksi Pegawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang kemasyarakatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi : a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Kemasyarakatan; b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan; c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan; d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Kemasyarakatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I.

4.	Inspektur Pembantu Wilayah II	<u>Tugas :</u> Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan. - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan ; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pemerintahan.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Pemerintahan; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.
	Seksi Pengawas Pemerintahan bidang Kemasyarakatan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang kemasyarakatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Kemasyarakatan; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Kemasyarakatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.
5.	Inspektur Pembantu Wilayah III	<u>Tugas :</u> Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;

		c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan mempunyai fungsi : a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan; b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan ; c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan; d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pemerintahan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi : a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Pemerintahan; b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan; c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan; d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III.

	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang kemasyarakatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Kemasyarakatan; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Kemasyarakatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III.
6.	Inspektur Pembantu Wilayah IV	<u>Tugas :</u> Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan. - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan ; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pemerintahan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintah mempunyai fungsi : - Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Pemerintahan; - Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan; - Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan; - Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV.
	Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang kemasyarakatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi : Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Kemasyarakatan;

		b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan; c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan; d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Kemasyarakatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV.
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

B. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO.	UNIT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1.	Badan	<u>Tugas :</u> Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan Statistik. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan Statistik ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan Statistik ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan Statistik ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan Statistik ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan Statistik ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang pelayanan ketatausahaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;

		d. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program kegiatan badan; - Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana anggaran, belanja dan akuntansi Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta administrasi kepegawaian.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Badan; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Renstra Dan Penyusunan Program	<u>Tugas :</u> Bidang Renstra dan Penyusunan Program mempunyai tugas penyusunan Renstra dan Program Pembangunan Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Renstra dan Penyusunan Program mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dan Program Kegiatan pembangunan daerah; - Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan Renstra dan Program Kegiatan pembangunan daerah; - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan Renstra dan Program Kegiatan pembangunan daerah; - Penyiapan bahan dan penyusunan dokumen kebijakan perencanaan pembangunan daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
	Sub Bidang Penyusunan Renstra	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Penyusunan Renstra mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan Renstra daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Penyusunan Renstra mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan renstra daerah; - Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan renstra daerah;

		c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan renstra daerah; d. Penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
	Sub Bidang Penyusunan Program	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Penyusunan Renstra mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program pembangunan daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Penyusunan program mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan penyusunan program pembangunan daerah; b. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan program pembangunan daerah; c. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyiapan kebijakan pembangunan daerah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
4.	Bidang Ekonomi	<u>Tugas :</u> Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan pembangunan daerah yang meliputi pertanian, kelautan, kehutanan, industri, perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pengembangan dunia usaha. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Ekonomi mempunyai fungsi: a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi yang meliputi pertanian, kehutanan, industri, perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pengembangan dunia usaha; b. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan bidang ekonomi yang meliputi pertanian, kehutanan, industri, perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pengembangan dunia usaha; c. Penyiapan bahan dan inventarisasi potensi, identifikasi masalah di bidang ekonomi dan perumusan langkah-langkah kebijakan; d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, kehutanan, industri, perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pengembangan dunia usaha;

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
	Sub Bidang Pertanian Dan Kehutanan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dalam bidang pertanian dan kehutanan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pertanian dan kehutanan; - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan dalam bidang pertanian dan kehutanan; - Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah bidang pertanian dan kehutanan; - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah bidang pertanian dan kehutanan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.
	Sub Bidang Industri, Perdagangan Dan Koperasi, UKM Dan Penanaman Modal	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi, UKM dan Penanaman modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan yang meliputi permodalan, industri, perdagangan dan koperasi serta pengembangan dunia usaha. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi, UKM dan Penanaman modal mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi permodalan, industri, perdagangan, koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha; - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi permodalan, industri, perdagangan, koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha;

		c. Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi permodalan, industri, perdagangan, koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha; d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi permodalan, industri, perdagangan, koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.
5.	Bidang Sosial Budaya	<u>Tugas :</u> Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan, pemerintahan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi: a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan, pemerintahan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; b. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan, pemerintahan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; c. Penyiapan bahan inventarisasi potensi, identifikasi masalah bidang sosial budaya dan perumusan langkah-langkah kebijakan; d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang sosial budaya meliputi pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan, pemerintahan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial budaya; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

	Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda Dan Olah Raga	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan dan pemerintahan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan dan pemerintahan; - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan dan pemerintahan; - Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan dan pemerintahan; - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi pendidikan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan dan pemerintahan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya.
	Sub Bidang Kesehatan, Kependudukan, Catatan Sipil dan Sosial	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Kesehatan, Kependudukan, Catatan Sipil dan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi ketenagakerjaan dan transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta kesehatan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi sosial, kependudukan dan catatan sipil serta kesehatan; - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi sosial, kependudukan dan catatan sipil serta kesehatan;

		c. Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi sosial, kependudukan dan catatan sipil serta kesehatan; d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi sosial, kependudukan dan catatan sipil serta kesehatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya.
6.	Bidang Fisik, Sarana Dan Prasarana	<u>Tugas :</u> Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perhubungan, cipta karya, bina marga, pengairan dan kerjasama pembangunan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi: a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perhubungan, cipta karya dan tata ruang, bina marga, pengairan dan kerjasama pembangunan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan daerah yang meliputi perhubungan, cipta karya dan tata ruang, bina marga, pengairan dan kerjasama pembangunan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi, identifikasi masalah di bidang perhubungan, cipta karya dan tata ruang, bina marga, pengairan dan perumusan langkah-langkah kebijakan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang prasarana wilayah yang meliputi perhubungan, cipta karya dan tata ruang, bina marga, pengairan dan kerjasama pembangunan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kimpraswil; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
	Sub Bidang Pemukiman dan Prasarana wilayah	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Kimpraswil mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program yang meliputi cipta karya, bina marga dan pengairan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Kimpraswil mempunyai fungsi :

		a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi cipta karya, bina marga dan pengairan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi cipta karya, bina marga dan pengairan; c. Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi cipta karya, bina marga dan pengairan; d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi cipta karya, bina marga dan pengairan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana.
	Sub Bidang Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program yang meliputi Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan; c. Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan; d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi Perhubungan dan Kerjasama Pembangunan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana.
7.	Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	<u>Tugas :</u> Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan tugas Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang tata ruang, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

		a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi tata ruang, lingkungan hidup dan sumber daya alam; b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan daerah yang meliputi tata ruang, lingkungan hidup dan sumber daya alam; c. Penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi, identifikasi masalah di bidang tata ruang, lingkungan hidup dan sumber daya alam; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang tata ruang, lingkungan hidup dan sumber daya alam; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang, lingkungan hidup dan sumber daya alam; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
	Sub Bagian Tata Ruang	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan daerah dalam tata ruang. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi: a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan daerah dalam tata ruang; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah dalam tata ruang; c. Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah dalam tata ruang; d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah dalam tata ruang; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
	Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
8.	Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan	<u>Tugas :</u> Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan program Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah; - Penyiapan bahan dan penyajian data statistik; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dan Pengendalian Pembangunan daerah; - Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pertanggungjawaban Bupati; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Penyiapan bahan koordinasi rencana program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program pembangunan daerah yang meliputi sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
8.	Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan	<u>Tugas :</u> Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan program Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan Penelitian dan Pengendalian Pembangunan Daerah; - Penyiapan bahan dan penyajian data statistik; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dan Pengendalian Pembangunan daerah; - Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pertanggungjawaban Bupati; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

	Sub Bidang Penelitian dan Statistik	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Penelitian dan Statistik mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pelaksanaan Penelitian dan Statistik. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Penelitian dan Statistik mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Penelitian dan Statistik; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis Penelitian dan Statistik; - Penyiapan bahan penelitian bidang ekonomi, sosial budaya dan prasarana wilayah; - Penyiapan bahan dan penyusunan data statistik serta merekomendasikan data perencanaan pembangunan daerah; - Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil penelitian dan statistik; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan.
	Sub Bidang Monitoring, Evaluasi (Monev) dan Penyusunan Laporan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan hasil pembangunan daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Monev dan Penyusunan Laporan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan rencana kegiatan Monev dan Penyusunan Laporan; - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Monev dan Penyusunan Laporan; - Penyiapan bahan pelaksanaan Monev dan Penyusunan Laporan guna perumusan kebijakan pembangunan; - Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati bidang pembangunan tahunan dan bina tahunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengendalian Pembangunan.
9.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Badan	<u>Tugas :</u> Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan Diklat ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan Diklat ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian dan Diklat ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan Diklat ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kepegawaian dan Diklat ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Kepegawaian Daerah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan; - Pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan Badan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;

		f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi keuangan. <u>Fungsi:</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan tugas akuntansi keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; - Pelaksanaan verifikasi biaya perjalanan dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan serta melakukan evaluasi dan pelaporan.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Badan; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Badan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; - Pelaksanaan dan penunjukan pegawai di lingkungan Badan dalam mengikuti diklat-diklat; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Formasi	<u>Tugas :</u> Bidang Formasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan di bidang Formasi kepegawaian. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Formasi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Formasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Formasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang Formasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Formasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Formasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian.
	Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai:

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai; - Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengendalian Jumlah Pegawai; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi.
	Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai: <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai; - Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis di bidang Data dan Dokumentasi Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan di bidang Data dan Dokumentasi Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Data dan Dokumentasi Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Dokumentasi Pegawai; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi.

4.	Bidang Mutasi	<u>Tugas :</u> Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang Mutasi kepegawaian. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Mutasi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Mutasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Mutasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Mutasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Mutasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian.
	Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun: <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pensiun; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

	Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Pemindahan dan Pemberhentian: <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Pemindahan dan Pemberhentian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pemindahan dan Pemberhentian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pemindahan dan Pemberhentian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemindahan dan Pemberhentian; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
5.	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	<u>Tugas :</u> Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian.

	Sub Bidang Gaji dan Tunjangan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Gaji dan Tunjangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Gaji dan Tunjangan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Gaji dan Tunjangan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang penggajian dan Tunjangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penggajian dan Tunjangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Penggajian dan Tunjangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penggajian dan Tunjangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Gaji dan Tunjangan.
	Sub Bidang Hak dan Kewajiban Pegawai	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Hak dan Kewajiban Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Sub Bidang Hak dan Kewajiban Pegawai. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Hak dan Kewajiban Pegawai mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Hak dan Kewajiban Pegawai; - Pengumpulan bahan serta petunjuk teknis di bidang Hak dan Kewajiban Pegawai; - Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan di bidang Hak dan Kewajiban Pegawai; - Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Hak dan Kewajiban Pegawai; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak dan Kewajiban Pegawai; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hak dan Kewajiban Pegawai.

6.	Bidang Kompetensi	<u>Tugas :</u> Bidang Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kompetensi kepegawaian. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Kompetensi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kompetensi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Kompetensi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kompetensi; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Kompetensi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kompetensi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian.
	Sub Bidang Kompetensi Umum	<u>Tugas :</u> Sub bidang Kompetensi Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Kompetensi Umum: <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Kompetensi Umum mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kompetensi Umum; - Pengumpulan bahan-bahan petunjuk teknis di bidang Kompetensi Umum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kompetensi Umum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Kompetensi Umum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kompetensi Umum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kompetensi.

	Sub Bidang Kompetensi Khusus	<u>Tugas :</u> Sub bidang Kompetensi Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Kompetensi Khusus: <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Kompetensi Khusus mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kompetensi Khusus; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kompetensi Khusus; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kompetensi Khusus; - pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Kompetensi Khusus; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kompetensi Khusus; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kompetensi.
7.	UPT Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

D. BADAN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Unit Organisasi	Tupoksi
1.	Badan	<u>Tugas :</u> Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup ; - Perumusan kebijakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan hidup ; - Pelaksanaan koordinasi penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan evaluasi pengelolaan lingkungan dan pemberian rekomendasi UKL/UPL; - Pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pemulihan kualitas lingkungan dan penataan lingkungan; - Pelaksanaan pembinaan sarana teknis dan komunikasi di bidang lingkungan hidup; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang lingkungan hidup ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi ; perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Lingkungan Hidup serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengelolaan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan; - Pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian;

		d. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan; c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan di lingkungan Badan; d. Pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pelaksanaan proses surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pelaksanaan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta administrasi kepegawaian.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian umum; - Pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan badan; - Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
3.	Bidang Tata Lingkungan	<u>Tugas :</u> Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dampak lingkungan, merencanakan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pengawasan serta evaluasi penerapan pelaksanaan pengelolaan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi : - Pembentukan Tim Komisi Penilai, Tim Teknis dan Sekretariat AMDAL Kabupaten; - Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penilaian AMDAL dan pemberian rekomendasi UKL/UPL; - Pelaksanaan pembinaan tata lingkungan; - Penyusunan pedoman dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan lingkungan serta penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum di bidang tata lingkungan; - Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan pelaporan terhadap hasil pengkajian dampak lingkungan dan pengawasan pengelolaan lingkungan. - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.
	Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis pengkajian dampak lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

		a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pengkajian dampak lingkungan; c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pengkajian dampak lingkungan; d. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pengkajian dampak lingkungan serta menyiapkan rekomendasi kelayakan lingkungan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan.
	Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Lingkungan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan lingkungan; c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pengawasan dan evaluasi pengelolaan lingkungan; d. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pengelolaan lingkungan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan.
4.	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pencemaran serta pemantauan dan penataan terhadap produk hukum dan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran, pemantauan dan penataan produk hukum lingkungan;

		b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pengendalian pencemaran dan penataan lingkungan; c. Pelaksanaan pembinaan perizinan di bidang lingkungan; d. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pengendalian pencemaran dan penataan lingkungan; e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam penegakan hukum dan inventarisasi permasalahan di bidang lingkungan hidup; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.
	Sub Bidang Pengendalian Pencemaran	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pencemaran. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pengendalian pencemaran; c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pengendalian pencemaran; d. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pengendalian pencemaran; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan.
	Sub Bidang Pemantauan dan Penataan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pemantauan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan dan penataan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pemantauan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pemantauan dan penataan lingkungan; b. Pelaksanaan koordinasi teknis pemantauan kualitas lingkungan; c. Penyiapan bahan dan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pemantauan dan penataan lingkungan;

		d. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan penataan lingkungan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan.
5.	Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengendalian kerusakan lingkungan dan pengawasan pemulihan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan; - Pelaksanaan pembinaan bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan; - Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan; - Penyiapan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan; - Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan pelaporan terhadap hasil pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan; - Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga instansi terkait dalam penegakan hukum lingkungan dan penyelesaian pengaduan sengketa lingkungan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.
	Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian kerusakan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; - Pelaksanaan koordinasi teknis pengendalian kerusakan lingkungan; - Pelaksanaan penegakan hukum lingkungan dan penyelesaian pengaduan sengketa lingkungan;

		d. Penyiapan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pengendalian kerusakan lingkungan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan.
	Sub Bidang Pengawasan Pemulihan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengawasan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengawasan pemulihan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengawasan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pemulihan Lingkungan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pengawasan pemulihan lingkungan; c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pengawasan pemulihan lingkungan; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pengendalian kerusakan lingkungan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan.
6.	Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Komunikasi Lingkungan	<u>Tugas :</u> Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sarana teknis pengelolaan lingkungan dan komunikasi lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Komunikasi Lingkungan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan sarana teknis dan komunikasi lingkungan; b. Pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan sarana teknis dan komunikasi lingkungan; c. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam bidang pembinaan sarana teknis dan komunikasi lingkungan;

		d. Penyiapan bahan dan penyusunan rancangan produk hukum terkait pembinaan sarana teknis dan komunikasi lingkungan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan terhadap pembinaan sarana teknis dan komunikasi lingkungan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.
	Sub Bidang Pembinaan Sarana Teknis.	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pembinaan Sarana Teknis mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sarana teknis pengelolaan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas, Sub Bidang Pembinaan Sarana Teknis mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Sarana Teknis; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan sarana teknis; - Penyiapan bahan dan penyusunan rancangan produk hukum di bidang pembinaan sarana teknis pengelolaan lingkungan; - Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pembinaan sarana teknis; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Komunikasi Lingkungan.
	Sub Bidang Edukasi dan Komunikasi Lingkungan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Edukasi dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan edukasi dan komunikasi lingkungan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan lingkungan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Edukasi dan Komunikasi Lingkungan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Edukasi dan Komunikasi Lingkungan; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis bidang edukasi dan komunikasi lingkungan; - Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;

		d. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil edukasi serta komunikasi lingkungan; e. Pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Komunikasi Lingkungan.
7.	UPTB Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

E. BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No.	Unit	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Badan	<u>Tugas :</u> Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan program kerja di lingkungan Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian;

		d. Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan bahan perencanaan Bidang KB dan Pemberdayaan Perempuan serta melakukan evaluasi dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian perencanaan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan tata usaha umum dan tata naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum; - Pengurusan tata naskah dinas dan kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Pemberdayaan Perempuan	<u>Tugas :</u> Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemberdayaan perempuan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan perempuan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
	Sub Bidang Pengarusutamaan Gender	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Pengarusutamaan gender mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan gender; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengarusutamaan gender; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan serta pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan serta lembaga non pemerintah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) dalam pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan organisasi perempuan dan gender; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi perempuan dan gender; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
	Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; - Penyiapan bahan pelaksanaan teknis, perlindungan perempuan dan anak; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dalam bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan terhadap kekerasan, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta perlindungan anak; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak;

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
4.	Bidang Keluarga Berencana	<u>Tugas :</u> Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di bidang pengendalian keluarga berencana. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi: a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis perlindungan hak-hak reproduksi, jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah reproduksi dan peningkatan partisipasi pria; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dalam bidang perlindungan hak-hak reproduksi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan partisipasi pria; d. Penyiapan bahan kajian dan pemantauan hasil kegiatan pelaksanaan perlindungan hak-hak reproduksi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan partisipasi pria; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian keluarga berencana; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
	Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

		b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana serta peningkatan partisipasi dan peran pria; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dalam bidang alat kontrasepsi, sarana dan prasarana serta inventarisasi efek samping komplikasi dan kegagalan pelayanan keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi; d. Penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi klien tempat pelayanan keluarga berencana dan tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
	Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR)	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Kesehatan Reproduksi Remaja. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR); b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis Kesehatan Reproduksi Remaja; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dalam bidang alat kontrasepsi, sarana dan prasarana serta inventarisasi efek samping komplikasi dan kegagalan pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja; d. Penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi klien tempat pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Reproduksi Remaja; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
5.	Bidang Data dan Informasi	<u>Tugas :</u> Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang data dan informasi.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi pengelolaan data penyusunan program kerja Bidang Data dan Informasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang data dan informasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang data dan informasi; - Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pendataan keluarga serta pencatatan dan pelaporan pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang data dan informasi; - Penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
	Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pengolahan data dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi: - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis bidang pengolahan data dan pelaporan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan di bidang pengolahan data dan pelaporan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan keluarga serta pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan pelaporan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi.

	Sub Bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi; - Penyiapan bahan penyusunan Sistem Informasi Kependudukan Keluarga (SIDUGA); - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisa Data dan Penyebaran Informasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi.
6.	Bidang Keluarga Sejahtera	<u>Tugas :</u> Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang Keluarga Sejahtera. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Keluarga Sejahtera; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan ekonomi keluarga; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemberdayaan ekonomi keluarga; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

	Sub Bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; - Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
	Sub Bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE; - Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Institusi dan Advokasi KIE; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
7.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

F. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

No.	Unit Organisasi	Tugas dan fungsi
1.	Badan	<u>Tugas :</u> Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian;

		d. Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan perencanaan program dan kegiatan badan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja di Lingkungan Badan; c. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor di Lingkungan Sekretariat dan Badan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kerja Sub Bagian Perencanaan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pengelolaan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Badan ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip, humas, rumah tangga dan Perlengkapan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat dan Badan; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	<u>Tugas :</u> Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat guna mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; - Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; - Pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
	Sub Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat - Penyiapan bahan pelaksanaan Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
	Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemanfaatan teknologi tepat guna <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan Pemanfaatan Teknologi tepat Guna ; - Penyiapan bahan pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi tepat Guna; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.

4.	Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa	<u>Tugas :</u> Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Otonomi dan Pendapatan Desa; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Otonomi dan Pendapatan Desa; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Otonomi dan Pendapatan Desa; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otonomi dan Pendapatan Desa - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
	Sub Bidang Pengembangan Desa	<u>Tugas :</u> Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan bahan pedoman dan perumus kebijakan pelaksanaan pengembangan desa yang meliputi perencanaan, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Desa serta perubahan status Desa menjadi Kelurahan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pengembangan Desa mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan Desa dan perubahan status Desa menjadi Kelurahan, peningkatan status Desa persiapan menjadi Desa definitif dan pengembangan Dusun ; - Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pada sub bidang pengembangan Desa; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Sub Bidang Pengembangan Desa ; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Desa ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa ;

		Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi : Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi : atau kepala desa mempunyai fungsi : dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi : a. Penyusunan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa; b. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa; c. Penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa.
5.	Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya	Tugas : Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan Penyusunan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi : a. Penyusunan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; b. Penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; c. Penyusunan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok Bidang usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; d. Penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

	Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan perumusan kebijakan pelaksanaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan pendapatan, kekayaan desa serta pengembangan potensi kekayaan Desa. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa ; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa ; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Otonomi dan Pendapatan Desa.
5.	Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya	<u>Tugas :</u> Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; - Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok Bidang usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

	Sub Bidang Ekonomi Masyarakat	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Ekonomi Masyarakat <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ekonomi Masyarakat ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Ekonomi Masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok Bidang Ekonomi Masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ekonomi Masyarakat; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.
	Sub Bidang Sosial Budaya dan Adat	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Sosial Budaya dan Adat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Sosial Budaya dan Adat <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Sosial Budaya dan Adat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Adat; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Sosial Budaya dan Adat; - Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok Bidang Sosial Budaya dan Adat; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial Budaya dan Adat; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.
6.	Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa	<u>Tugas :</u> Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam urusan pemerintahan dan Administrasi Desa

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan Administrasi Desa ; - Penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa ; - Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Desa; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa; - Penyiapan bahan dan pengaduan masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan administrasi desa; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
	Sub Bidang Pemerintahan Desa	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pedoman serta perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa, pendayagunaan aparatur pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur Pemerintahan Desa ; - Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam pemberian tunjangan pendapatan dan penghasilan Aparat Pemerintahan Desa ; - Penyiapan bahan dan petunjuk kebijakan alokasi dana desa; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan Badan Permusyawaratan Desa;

		f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pada Sub Bidang Pemerintahan Desa ; g. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Pemerintahan Desa; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa.
	Sub Bidang Administrasi Desa	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam bidang Administrasi Desa <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Administrasi Desa mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Administrasi Desa ; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bidang Administrasi Desa ; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pada Sub Bidang Administrasi Desa; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Sub bidang Administrasi Desa; e. Penyiapan dan penyusunan kebijakan pemberian penghargaan untuk aparat pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa.
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No.	Unit Organisasi	Tupoksi
1.	Badan	<u>Tugas :</u> Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan ; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ; - Pelaksanaan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;

		b. Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; c. Pengelolaan administrasi kepegawaian; d. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat serta melakukan evaluasi dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; b. Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Badan; c. Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, arsip dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Ideologi Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional	<u>Tugas :</u> Bidang Ideologi Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan dalam bentuk perencanaan, penyuluhan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ideologi Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Ideologi Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang ideologi kebangsaan dan kewaspadaan nasional; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang ideologi kebangsaan dan kewaspadaan nasional; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ideologi kebangsaan dan kewaspadaan nasional; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi kebangsaan dan kewaspadaan nasional; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ideologi kebangsaan dan kewaspadaan nasional; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang ideologi kebangsaan dan kewaspadaan nasional;

		g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
	Sub Bidang Ideologi Kebangsaan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Ideologi Kebangsaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ideologi kebangsaan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Ideologi Kebangsaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang ideologi kebangsaan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang ideologi kebangsaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ideologi kebangsaan; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang ideologi kebangsaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi kebangsaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ideologi kebangsaan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ideologi Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional.
	Sub Bidang Kewaspadaan Nasional	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kewaspadaan nasional. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang kewaspadaan nasional; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang kewaspadaan nasional; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kewaspadaan nasional; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang kewaspadaan nasional;

		e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kewaspadaan nasional; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ideologi Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional.
4.	Bidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan	<u>Tugas :</u> Bidang Ketahanan Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan dalam bentuk perencanaan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan; f. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang ketahanan budaya, agama dan kemasyarakatan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
	Sub Bidang Ketahanan Budaya	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Ketahanan Budaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketahanan budaya.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Ketahanan Budaya mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang ketahanan budaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang ketahanan budaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketahanan budaya; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang ketahanan budaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan budaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketahanan budaya; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.
	Sub Bidang Ketahanan Agama dan Kemasyarakatan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Ketahanan Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Ketahanan Agama dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan; - Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketahanan agama dan kemasyarakatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

5.	Bidang Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi	<u>Tugas :</u> Bidang Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan dalam bentuk perencanaan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
	Sub Bidang Politik Dalam Negeri	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang politik dalam negeri. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang politik dalam negeri; - Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang politik dalam negeri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang politik dalam negeri; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang politik dalam negeri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri;

		f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang politik dalam negeri; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi.
	Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Ketahanan Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang ketahanan ekonomi; - Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang ketahanan ekonomi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketahanan ekonomi; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang ketahanan ekonomi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketahanan ekonomi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi.
6.	Bidang Perlindungan Masyarakat	<u>Tugas :</u> Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam bentuk perencanaan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perlindungan masyarakat; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang perlindungan masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan masyarakat;

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perlindungan masyarakat; f. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang perlindungan masyarakat; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
	Sub Bidang Penguatan SDM	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Penguatan SDM mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang penguatan sumber daya manusia. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Penguatan SDM mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang penguatan SDM ; b. Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang penguatan SDM ; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penguatan SDM ; d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang penguatan SDM ; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan SDM ; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penguatan SDM; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
	Sub Bidang Perlindungan Masyarakat	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang operasional perlindungan masyarakat. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang operasional perlindungan masyarakat;

		b. Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang operasional perlindungan masyarakat; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang operasional perlindungan masyarakat; d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang operasional perlindungan masyarakat; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional perlindungan masyarakat; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang operasional perlindungan masyarakat; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

		b. Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; c. Pengelolaan administrasi kepegawaian; d. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan; c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan di lingkungan Badan; d. Pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pelaksanaan proses surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pelaksanaan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

H. BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN PERIKANAN DAN KEHUTANAN

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Badan	<u>Tugas :</u> Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan ; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan , - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan;

	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta administrasi kepegawaian. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian umum; - Pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan badan; - Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
3.	Bidang Pelayanan Penyuluhan	<u>Tugas :</u> Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang pelayanan penyuluhan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pelayanan Penyuluhan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja di bidang pelayanan penyuluhan ; - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan penyuluhan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan penyuluhan ; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan penyuluhan ; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penyuluhan; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang pelayanan penyuluhan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan.

	Sub Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan	<u>Tugas</u> Sub Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang penyuluhan dan kelembagaan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang penyuluhan dan kelembagaan; - Penyampaian bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penyuluhan dan kelembagaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang penyuluhan dan kelembagaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penyuluhan dan kelembagaan; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang penyuluhan dan kelembagaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan kelembagaan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penyuluhan.
	Sub Bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi	<u>Tugas</u> Sub Bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang penyediaan dan penyebaran informasi dan teknologi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi. - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi. - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi.

		e. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi. f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan dan Penyebaran Informasi dan Teknologi. g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penyuluhan.
5.	Bidang Program	<u>Tugas :</u> Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan di bidang program. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Program mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Program; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan teknis di bidang Program; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Program - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Program - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Program; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang Program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan sesuai sub Bidang.
	Sub Bidang Penyusunan Program dan Programa	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Penyusunan Program dan Programa mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang penyusunan program dan programa. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Penyusunan Program dan Programa mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program dan Programa; - Pengumpulan bahan pelaksanaan penyusunan teknis di bidang Penyusunan Program dan Programa - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Penyusunan Program dan Programa;

		d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang Penyusunan Program dan Programa; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyusunan Program dan Programa; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Penyusunan Program dan Programa. g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.
	Sub Bidang Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Monitoring, evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang monitoring dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.
6.	Bidang Kerjasama dan Pelatihan	<u>Tugas :</u> Bidang Kerjasama dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang kerjasama dan pelatihan <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pelatihan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang kerjasama dan pelatihan ;

		b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang kerjasama dan pelatihan c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang kerjasama dan pelatihan d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan pelatihan ; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kerjasama dan pelatihan; f. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang kerjasama dan pelatihan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan.
	Sub Bidang Kerjasama	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Kerjasama melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang kerjasama. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Kerjasama mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan bidang kerjasama; b. Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang kerjasama ; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kerjasama ; d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang kerjasama; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kerjasama ; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Pelatihan.
	Sub Bidang Pelatihan	<u>Tugas :</u> Sub Bidang Pelatihan melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bidang pelatihan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bidang Pelatihan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pelatihan;

		b. Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang pelatihan ; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelatihan; d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya di bidang pelatihan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelatihan ; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Pelatihan.
7.	UPT Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

I. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

No.	Unit Organisasi	Tupoksi
1.	Satuan Polisi Pamong Praja	<u>Tugas :</u> Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di daerah; - Penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; - Penyelenggaraan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ; - Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala Daerah; - Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, peraturan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum ; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Satuan Polisi Pamong Praja serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<u>Tugas :</u> Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum; - Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum; - Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum; - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
4.	Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	<u>Tugas :</u> Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; - Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
5.	Seksi Program Pembinaan dan Operasional	<u>Tugas :</u> Seksi Program Pembinaan dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program pembinaan dan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Program Pembinaan dan Operasional mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi kegiatan program pembinaan dan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis dalam program pembinaan dan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; - Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam program pembinaan dan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam program pembinaan dan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

J. KANTOR KETAHANAN PANGAN

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kantor	<u>Tugas :</u> Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang ketahanan pangan; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan ; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketahanan pangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kantor Ketahanan Pangan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kantor; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kantor; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Kantor; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Ketahanan Pangan.

3.	Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Pangan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang pengembangan dan kelembagaan pangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Pangan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan dan kelembagaan pangan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan dan kelembagaan pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan dan kelembagaan pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian dan identifikasi kebutuhan pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan distribusi pangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Ketahanan Pangan.
4.	Seksi Keanekaragaman dan Keamanan Pangan	<u>Tugas :</u> Seksi Keanekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang keanekaragaman dan keamanan pangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Keanekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang keanekaragaman dan keamanan pangan; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang keanekaragaman dan keamanan pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang keanekaragaman dan keamanan pangan;

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pengkajian pola konsumsi, mutu, gizi dan keamanan pangan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang keanekaragaman dan keamanan pangan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Ketahanan Pangan.
5.	Seksi Pengendalian Ketahanan Pangan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengendalian Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan bidang pengendalian ketahanan pangan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengendalian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengendalian ketahanan pangan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengendalian ketahanan pangan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengendalian ketahanan pangan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian ketahanan pangan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Ketahanan Pangan.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

K. KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kantor	<u>Tugas :</u> Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi ; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum yang meliputi kegiatan tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; - Penyiapan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi;

		c. Pelaksanaan kegiatan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
3.	Seksi Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip	<u>Tugas :</u> Seksi Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang program pembinaan dan pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; c. Pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang program pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip; d. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan serta pengelolaan jaringan arsip statis; e. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan; f. Penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan duplikasi dokumen arsip dalam bentuk informatika atau multimedia; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
4.	Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka	<u>Tugas :</u> Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan di bidang akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi.

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka; - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengelolaan bahan pustaka; - Pelaksanaan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana perpustakaan serta pelestarian bahan pustaka; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
5.	Seksi Pelayanan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi	<u>Tugas :</u> Seksi Pelayanan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan di bidang pelayanan perpustakaan arsip dan dokumentasi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi; - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; - Pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pembentukan serta pengembangan lembaga perpustakaan dalam rangka pemberdayaan kegemaran membaca;

		g. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

L. KANTOR PENANAMAN MODAL

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kantor	<u>Tugas :</u> Kantor Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Kantor Penanaman Modal mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penanaman Modal ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Penanaman Modal ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal ; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Penanaman Modal ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program Kantor Penanaman Modal serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; - Penyiapan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Kantor Penanaman Modal; - Pelaksanaan kegiatan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

		d. Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Penanaman Modal.
3.	Seksi Promosi dan Kerjasama	<u>Tugas :</u> Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kerjasama. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di bidang promosi dan kerjasama; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang promosi dan kerjasama; c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang promosi dan kerjasama; d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan di bidang promosi dan kerjasama; e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang promosi dan kerjasama; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Penanaman Modal.
4.	Seksi Pelayanan Informasi, Investasi dan Usaha	<u>Tugas :</u> Seksi Pelayanan Informasi Investasi dan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan informasi investasi dan usaha. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pelayanan Informasi Investasi dan Usaha mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan informasi, investasi dan usaha; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan informasi, investasi dan usaha;

		c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan informasi, investasi dan usaha; d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan di bidang pelayanan informasi, investasi dan usaha; e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan informasi, investasi dan usaha; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi, investasi dan usaha; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Penanaman Modal.
5.	Seksi Pengendalian Penanaman Modal	<u>Tugas :</u> Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan di bidang pengendalian penanaman modal <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengendalian penanaman modal; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengendalian penanaman modal; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian penanaman modal; d. Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan di bidang pengendalian penanaman modal; e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pengendalian penanaman modal; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Penanaman Modal.
	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kantor	<u>Tugas :</u> Kantor Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Kantor Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informatika ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika ; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kantor Komunikasi dan Informatika serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan dan penyusunan program kerja di lingkungan Kantor; - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kantor; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kantor;

		d. Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Kantor; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Komunikasi dan Informatika.
3.	Seksi Pos dan Telekomunikasi	<u>Tugas :</u> Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pos dan telekomunikasi mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pos dan telekomunikasi; c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pos dan telekomunikasi; d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan infrastruktur di bidang pos dan telekomunikasi; e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian dan identifikasi serta pemberian rekomendasi di bidang pos dan telekomunikasi; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pos dan telekomunikasi; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Komunikasi dan Informatika.
4.	Seksi Pengelolaan Data Dan Aplikasi Telematika	<u>Tugas :</u> Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Telematika melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan aplikasi telematika. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Telematika mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi pengelolaan data dan aplikasi telematika; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengelolaan Data dan Aplikasi Telematika;

		c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta fasilitasi di bidang pengelolaan data dan aplikasi telematika; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengelolaan data dan aplikasi telematika; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan aplikasi telematika; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Komunikasi dan Informatika.
5.	Seksi Sarana Komunikasi Dan Deseminasi Informasi	<u>Tugas :</u> Seksi Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi Informasi. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Sarana Komunikasi Dan Desiminasi Informasi; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang sarana komunikasi dan desiminasi Informasi; c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana komunikasi dan desiminasi Informasi; d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta fasilitasi di bidang sarana komunikasi dan deseminasi Informasi; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana komunikasi dan deseminasi Informasi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Komunikasi dan Informasi.
	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No.	Unit Organisasi	Tupoksi
1.	RSUD Dr. H. M. Rabain	<u>Tugas :</u> RSUD Dr. H. M. Rabain mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan daerah dalam layanan di bidang kesehatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas RSUD Dr. H. M. Rabain mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang layanan kesehatan; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang layanan kesehatan; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang layanan kesehatan; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan kesehatan; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang layanan kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Bagian TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program RSUD DR. HM. Rabain serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan RSUD DR. HM. Rabain; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;

		e. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD DR. HM. Rabain.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang pelayanan kesehatan serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; b. Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan RSUD Dr. H. M. Rabain; c. Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan RSUD DR. HM. Rabain; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip dan tata usaha kepegawaian

		<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta rumah tangga di lingkungan RSUD DR. HM. Rabain; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan RSUD DR. HM. Rabain; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan RSUD DR. HM. Rabain; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
3.	Bidang Pelayanan Medik	<u>Tugas :</u> Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan penunjang medik. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medik; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan medik; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan medik; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan medik; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD DR. HM. Rabain.
	Seksi Pelayanan	<u>Tugas :</u> Seksi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan.

	<u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Pelayanan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang pelayanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.
Seksi Penunjang Medik	<u>Tugas :</u> Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang penunjang medik; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penunjang medik; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang penunjang medik; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penunjang medik; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

4.	Bidang Keperawatan	<u>Tugas :</u> Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Keperawatan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Keperawatan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan UGD serta rawat inap; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan rawat jalan dan UGD serta rawat inap; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan rawat jalan dan UGD serta rawat inap; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan dan UGD serta rawat inap; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD DR. HM. Rabain.
	Seksi Rawat Jalan dan UGD	<u>Tugas :</u> Seksi Rawat Jalan dan UGD mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang rawat jalan dan UGD. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Rawat Jalan dan UGD mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rawat Jalan dan UGD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang rawat jalan dan UGD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang rawat jalan dan UGD; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang rawat jalan dan UGD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rawat jalan dan UGD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rawat jalan dan UGD; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

	Seksi Rawat Inap	<u>Tugas :</u> Seksi Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang rawat inap. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Rawat Inap mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rawat Inap; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang rawat inap; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang rawat inap; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang rawat inap; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rawat inap; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rawat inap; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
5.	Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan	<u>Tugas :</u> Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian mutu pelayanan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kajian mutu pelayanan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kajian mutu pelayanan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kajian mutu pelayanan;

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kajian mutu pelayanan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD DR. HM. Rabain.
	Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia	<u>Tugas :</u> Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya manusia; - Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang pengembangan sumber daya manusia; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan sumber daya manusia; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan.
	Seksi Kajian Mutu Pelayanan	<u>Tugas :</u> Seksi Kajian Mutu Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pelayanan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Kajian Mutu Pelayanan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kajian Mutu Pelayanan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang peningkatan mutu pelayanan;

		c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang peningkatan mutu pelayanan; d. Pelaksanaan kajian dan kegiatan lainnya dalam bidang peningkatan mutu pelayanan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu pelayanan; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang peningkatan mutu pelayanan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan.
	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

O. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TALANG UBI

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	RSUD Talang Ubi	<u>Tugas :</u> Rumah Sakit Umum Daerah Talang Ubi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan daerah dalam layanan di bidang kesehatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas RSUD Talang Ubi mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang layanan kesehatan; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang layanan kesehatan; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang layanan kesehatan; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan kesehatan; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang layanan kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Rumah Sakit Umum Daerah Talang UBI, Arsip dan Dokumentasi serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum yang meliputi kegiatan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; - Pengumpulan bahan penyusunan program kerja di lingkungan RSUD Talang Ubi; - Pengumpulan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengumpulan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;

		e. Pengumpulan bahan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; f. Pengumpulan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Talang Ubi.
3.	Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	<u>Tugas :</u> Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik; c. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan medik dan penunjang medik; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Talang Ubi.
4.	Seksi Keperawatan	<u>Tugas :</u> Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Keperawatan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Keperawatan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Keperawatan;

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Keperawatan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Keperawatan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keperawatan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Talang Ubi.
	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

P. KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kantor	<u>Tugas :</u> Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pelayanan perizinan terpadu. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi : - Perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan ; - Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan; - Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan; - Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan; - Pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sub Bagian Tata Usaha	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum yang meliputi kegiatan tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian; - Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

3.	Seksi Pelayanan	<u>Tugas :</u> Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Pelayanan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
4.	Seksi Perizinan	<u>Tugas :</u> Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perizinan. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Perizinan mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perizinan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam proses perizinan; - Penyiapan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi perizinan; - Penerbitan dan penyerahan perizinan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perizinan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perizinan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

5.	Seksi Bina Program	<u>Tugas :</u> Seksi Bina Program mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana program pada seksi Bina Program. <u>Fungsi :</u> Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Bina Program mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Program; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Bina Program; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam pengembangan program di bidang sistem perizinan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bina program ; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP