



**PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR : 5 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing Lembaga Teknis Daerah diatur dalam suatu Peraturan Bupati;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, perlu ditinjau kembali sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan terhadap tugas pokok dan fungsi pada Lembaga Teknis Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu diatur dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. 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);

5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pinrang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Organisasi Pemerintahan adalah Organisasi Pemerintah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Pinrang.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
8. Badan adalah Badan Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
9. Inspektorat adalah Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pinrang dengan status kelas C.
11. Kantor adalah Kantor Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang yang merupakan lembaga teknis sebagai unsur pendukung tugas Bupati.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
13. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Pinrang.
14. Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pinrang.
15. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
16. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan dan Inspektorat Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
17. Bidang adalah Bidang pada Badan dan RSUD Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
18. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada RSUD Type C Kabupaten Pinrang.
19. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan, Inspektorat, RSUD dan Kantor Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
20. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan, Inspektorat, RSUD dan Kantor Lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - e. Badan Lingkungan Hidup;
 - f. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - g. Kantor Ketahanan Pangan;
 - h. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - k. Inspektorat Kabupaten Pinrang; dan

- I. RSUD Lasinrang Pinrang.
- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur dan berkedudukan sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
 - (5) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (6) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (7) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan (Kasat) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN PENANAMAN MODAL

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.

Pasal 4

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penanaman modal dan penganggaran;
- d. Pelaksanaan tugas pembinaan penanaman modal daerah, pengembangan ekonomi dan sumber daya alam;
- e. Pelaksanaan survei potensi daerah dan kerjasama antar lembaga teknis terkait pada tingkat pusat dan provinsi;
- f. Pelaksanaan kemitraan investasi penanaman modal dengan dunia usaha sesuai potensi ekonomi dan sumber daya alam;
- g. Pelaksanaan penelitian, kajian kebijakan dan pengembangan potensi daerah;
- h. Pengelolaan dan penginformasian data statistik; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Penanaman Modal:
 1. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
 2. Sub Bidang Iklim Usaha dan Realisasi Investasi.
 - d. Bidang Fisik dan Prasarana:
 1. Sub Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan.
 - e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam:
 1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam.
 - f. Bidang Sosial Budaya:
 1. Sub Bidang Pemerintahan, Hukum, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 2. Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Statistik:
 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Statistik dan Informasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan 4 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor serta kendaraan; dan
 - d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program dan pelaporan monitoring serta pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi;

Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyusunan program pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan kantor dan perumusan program;
 - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program/pembangunan untuk dijadikan bahan evaluasi;
 - c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
 - e. Monitoring pelaksanaan program/pembangunan;
 - f. Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan gedung kantor; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pembuatan laporan penggunaan keuangan;
 - d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan;
 - e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pembantuan kegiatan Sekretaris dalam administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, administrasi, surat menyurat, peralatan, rumah tangga dan perlengkapan kantor serta urusan kepegawaian, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - c. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - d. Pemberian usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. Penyiapan pedoman kerja pegawai;
 - f. Penyusunan rencana penetapan, mutasi dan diklat pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;

- h. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 3
Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian Penanaman modal pemerintah dan dunia usaha, pengawasan dan evaluasi kerja, pemantauan, pembinaan, penyusunan promosi dan kerjasama investasi, fasilitasi, strategi antara usaha kecil, menengah dan besar, pengembangan potensi unggulan daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi antara lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA, percepatan pembangunan kawasan produksi daerah tertinggal, kegiatan pengembangan SDM Aparatur, pelayanan investasi, penyelenggaraan pemasaran investasi;
 - c. Melakukan Penyusunan kebijakan investasi bagi pembangunan fasilitas infrastruktur; dan
 - d. Melakukan Penyusunan cetak biru (Masterplan) pengembangan Penanaman modal.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang promosi dan kerjasama investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan promosi dan kerjasama investasi, fasilitasi, strategi antara usaha kecil, menengah dan besar, dan pengembangan potensi unggulan daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA, percepatan pembangunan kawasan produksi daerah tertinggal, kegiatan pengembangan SDM Aparatur, pelayanan investasi, penyelenggaraan pemasaran investasi;
 - c. Penyelenggaraan Pameran Investasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Iklim Usaha dan Realisasi Investasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Iklim Usaha dan Realisasi Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan investasi pembangunan, fasilitasi infrastruktur dan penyederhanaan prosedur pelayanan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Iklim Usaha dan Realisasi Investasi mempunyai fungsi :
 - a. Memfasilitasi dan mengkoordinasi kerjasama di bidang investasi;
 - b. Melakukan pengembangan sistem informasi penanaman modal daerah;
 - c. Mengatur kebijakan intensif investasi di wilayah tertinggal;

- d. Penyederhanaan prosedur dan peningkatan penanaman modal;
- e. Melakukan analisis kebijakan penanaman modal; dan
- f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Cipta Karya, Tata Ruang, Pekerjaan Umum, Perhubungan, dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana bidang pekerjaan umum, pembangunan, pariwisata, pertanahan, kebersihan dan tata ruang; dan
 - b. Penyusunan program dan anggaran dibidang pekerjaan umum, pertamanan, tata ruang dan pembangunan, perhubungan dan pariwisata.

Paragraf 4.1
Sub Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Sub Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Persiapan bahan penyusunan rencana di bidang Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Penyusunan program dan anggaran di bidang Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan Sub Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 4.2
Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan program pada Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Persiapan bahan penyusunan rencana Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan;
 - b. Penyusunan program dan anggaran Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan;
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pertanahan; dan
 - d. Pemantauan kegiatan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, menyusun program dan penganggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengembangan ekonomi dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana bidang ekonomi dan sumber daya alam, perdagangan dan perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, perusahaan daerah, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, penyuluhan dan energi sumber daya mineral;
 - b. Menyusun program dan anggaran bidang ekonomi dan sumber daya alam, perdagangan dan perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, perusahaan daerah, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, penyuluhan dan energi sumber daya mineral;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengembangan ekonomi dan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan kerjasama operasional Lembaga Non Departemen, Kementerian di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - e. Penganalisaan dan pemantauan perkembangan program bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - f. Pembinaan dan kerjasama perusahaan daerah bidang ekonomi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 5.1
Sub Bidang Ekonomi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun rencana serta program di bidang ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah dan perusahaan daerah;
 - b. Menyusun program anggaran di bidang ekonomi;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah dan perusahaan daerah;
 - d. Memfasilitasi kerjasama pengembangan sektor riil dan pembangunan; dan
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun rencana serta program di bidang Sumber Daya Alam meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, ketahanan pangan, penyuluhan dan energi sumber daya mineral;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di bidang sumber daya alam;
 - b. Penyusunan program dan anggaran di bidang sumber daya alam;

- c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, ketahanan pangan, penyuluhan dan energi sumber daya mineral;
- d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi kegiatan sumber daya alam dengan sektor lainnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 6
Bidang Sosial Budaya

Pasal 20

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di bidang sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan untuk menyusun rencana dan program sosial budaya dalam bidang pemerintahan, hukum, kesehatan, sosial, tenaga kerja, lingkungan hidup dan kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata;
 - b. Pengkoordinasian dan pepaduan rencana pembangunan bidang pemerintahan, hukum, kesehatan, sosial, tenaga kerja, lingkungan hidup dan kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata;
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan program anggaran bidang pemerintahan, hukum, kesehatan, sosial, tenaga kerja, lingkungan hidup dan kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata; dan
 - d. Penginventarisasian masalah-masalah sosial budaya dan merumuskan langkah-langkah kebijakan dalam rangka pemecahannya.

Paragraf 6.1
**Sub Bidang Pemerintahan, Hukum, Pendidikan, Kebudayaan,
Pemuda dan Olahraga**

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemerintahan, Hukum, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda & Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada bidang Pemerintahan, Hukum, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan, Hukum, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, kebudayaan;
 - b. Penyusunan program dan anggaran bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, kebudayaan;
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, kebudayaan, pemerintahan, hukum.

Paragraf 6.2

**Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan,
Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata**

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana di bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata;
 - b. Penyusunan program dan anggaran di bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata;
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan di bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Pariwisata.

Paragraf 7

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 23

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menginformasikan penelitian dan pengembangan dalam bidang sosial budaya, penanaman modal dan ekonomi, sumber daya alam serta melaksanakan kegiatan data statistik daerah sebagai pendukung kegiatan penelitian dan pengembangan serta perencanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penelitian dan pengembangan dalam bidang fisik prasarana, penanaman modal dan ekonomi, sumber daya alam, fisik dan prasarana sosial budaya;
 - b. Penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan dengan sistem informasi On Line;
 - c. Pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan serta penerapan hasil penelitian dan pengembangan dalam bidang sosial budaya, penanaman modal dan ekonomi, usaha daerah, kelembagaan, fisik dan prasarana serta data melalui sistem informasi profil daerah, sistem perencanaan pembangunan nasional dan sistem perencanaan nasional;
 - d. Pelaksanaan kegiatan kerjasama statistik daerah;
 - e. Pembuatan laporan penelitian sumber daya alam;
 - f. Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah;
 - g. Penyusunan dan pengumpulan data PDRB;
 - h. Pelaksanaan kajian Kebijakan Penanaman Modal.

Paragraf 7.1
Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, lingkungan hidup, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, kebersihan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, pemerintahan, pekerjaan umum, tata ruang, cipta karya, Hukum, Satuan Polisi Pamong Praja, pertanahan, perhubungan, pariwisata, pemuda dan olahraga, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, kehutanan/perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pendapatan daerah serta penanaman modal;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, lingkungan hidup, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, kebersihan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, pemerintahan, hukum, pekerjaan umum, tata kota, bangunan dan satuan polisi pamong praja, pengawasan pembangunan, cipta karya, pertamanan, perhubungan, pariwisata, pemuda dan olahraga, pertanahan, perindustrian, perdagangan dan koperasi dan UKM, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan/ perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pendapatan daerah, serta penanaman modal.
 - c. Penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, lingkungan hidup, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, satuan polisi pamong praja, kebersihan, kebakaran, keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan, pemerintahan, hukum, pengembangan dalam bidang pekerjaan umum, tata ruang, cipta karya, pengawasan pembangunan, pertamanan, perhubungan, pariwisata, pemuda dan olahraga, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perikanan, peternakan, kelautan, kehutanan/perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pendapatan daerah serta penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, lingkungan hidup, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, satuan polisi pamong praja, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, kebersihan, kebakaran, pemerintahan, hukum, pekerjaan umum, tata ruang, pertamanan, perhubungan, pariwisata, pemuda dan olahraga, perindustrian, perdagangan dan koperasi dan UKM, pertanian, perikanan, peternakan, kelautan, kehutanan/perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pendapatan daerah serta penanaman modal;
 - e. Memantau hasil penerapan penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, lingkungan hidup, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, satuan polisi pamong praja, kebersihan, kebakaran, KB dan pemberdayaan perempuan, pemerintahan, hukum, pekerjaan umum, tata ruang, bangunan dan pengawasan, pertamanan, perhubungan, pariwisata, pemuda dan olahraga, pertanahan, perindustrian, perdagangan dan koperasi dan UKM, pertanian, perikanan, peternakan, kelautan, kehutanan/perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pendapatan daerah serta penanaman modal;
 - f. Membuat laporan penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, lingkungan hidup, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, satuan polisi pamong praja, kebersihan, kebakaran, KB dan pemberdayaan perempuan, pemerintahan, hukum, pekerjaan umum, tata ruang,

bangunan dan pengawasan, pertamanan, perhubungan, pariwisata, pemuda dan olahraga, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perikanan, peternakan, kelautan, kehutanan/perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pendapatan daerah serta penanaman modal.

Paragraf 7.2

Sub Bidang Statistik dan Informasi

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Statistik dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada bidang statistik dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Statistik dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penataan dalam bidang organisasi teknis dan penanaman modal;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dalam bidang penanaman modal, fisik dan prasarana, sosial budaya, ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. Penyebarluasan data dan informasi dalam bidang pengelolaan data melalui sistem informasi profil daerah, sistem informasi pembangunan nasional dan sistem informasi nasional serta statistik daerah;
 - d. Pelaksanaan kerjasama penyusunan data dengan Badan Pusat Statistik, Lembaga Perguruan Tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Non Departemen;
 - e. Pengumpulan, pengelolaan data evaluasi pelaporan statistik yang meliputi statistik kependudukan, produksi, perkotaan dan statistik kelautan serta neraca wilayah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama statistik dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya;
 - g. Penghimpunan, mengelola dan mengembangkan rujukan statistik serta rekomendasi penyelenggaraan statistik kepada instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan pelayanan data dan informasi serta hasil statistik kepada pemerintah dan masyarakat secara berkala dan sewaktu-waktu, baik dari hasil penyelenggaraan sendiri maupun hasil komplikasi produk administrasi ataupun cara lainnya; dan
 - i. Penyebarluasan data statistik melalui berbagai cara, langsung maupun tidak langsung serta melaksanakan upaya peningkatan sadar statistik bagi masyarakat.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang teknisnya.
- (4) Dalam jenjang fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 27

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas merencanakan kebijaksanaan, merumuskan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan serta pelayanan administrasi di bidang kepegawaian.

Pasal 28

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Peraturan Bupati ini, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan formasi pegawai;
- b. Penyelenggaraan seleksi dan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil serta pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- c. Penyelenggaraan segala sesuatu yang menyangkut mutasi pegawai;
- d. Penyusunan program pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis administrasi di bidang kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai;
- g. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan kesejahteraan pegawai dan keluarganya;
- h. Penyelenggaraan tata usaha dan administrasi serta pengelolaan data pegawai;
- i. Penganalisaan dan Pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- j. Perencanaan dan Penyelesaian administrasi pensiun.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 29

(1) Susunan dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum;
 - c. Bidang Pengadaan Data dan Pegawai;
 1. Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Data Pegawai;
 - d. Bidang Mutasi Kepegawaian;
 1. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Perpindahan Pegawai dan Pensiun;
 - e. Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 1. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi Jabatan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - f. Bidang Peraturan Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 1. Sub Bidang Peraturan dan Disiplin Pegawai;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Uraian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Badan**

Pasal 30

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dan 27 Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 31

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor serta kendaraan; dan
 - d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program dan pelaporan monitoring serta pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi.

**Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan**

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyusunan program pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan kantor dan perumusan program;
 - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program / pembangunan untuk dijadikan bahan evaluasi;
 - c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
 - e. Pelaksanaan monitoring program/pembangunan;
 - f. Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan gedung kantor; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

**Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana anggaran;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pembuatan laporan penggunaan keuangan;
- d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan;
- e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- f. Pembantuan kegiatan Sekretaris dalam administrasi keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyediaan, administrasi, surat menyurat, peralatan, rumah tangga dan perlengkapan kantor serta urusan kepegawaian, monitoring dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - c. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - d. Pemberian usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. Penyediaan pedoman kerja pegawai;
 - f. Penyusunan rencana penetapan, mutasi dan diklat pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;
 - h. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan dan Data Pegawai

Pasal 35

- (1) Bidang Pengadaan dan Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengendalikan formasi pengadaan pegawai dan mengelola data/arsip kepegawaian serta menyiapkan data bahan mutasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana penyusunan program formasi dan kebutuhan pegawai;
 - b. Penyelenggaraan penyalangan administrasi dan ujian penerimaan calon pegawai;
 - c. Pelaksanaan tes psikologi;
 - d. Penyelesaian administrasi penetapan NIP;
 - e. Pelaksanaan penelitian, bimbingan dan penyuluhan untuk menyelesaikan hambatan psikologi pegawai;
 - f. Penyelenggaraan pemutakhiran data SIMPEG dan membuat statistik kepegawaian; dan
 - g. Pengelolaan Buku Induk, Nomor Induk Pegawai (NIP), Karpeg dan Kartu Taspen.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan mengendalikan formasi serta kebutuhan pegawai, pelaksanaan, pengadaan dan seleksi pegawai, bimbingan tes psikologis, pendayagunaan pegawai dan melaksanakan tata usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan merumuskan rencana penyusunan dan program formasi dan kebutuhan pegawai;
 - b. Pengumpulan bahan dan merumuskan program pendayagunaan pegawai;
 - c. Penyiapan program dan menyelenggarakan pengadaan calon pegawai;
 - d. Pelaksanaan penyaringan administrasi dan ujian penerimaan calon pegawai;
 - e. Pelaksana tes psikologi para pelamar/pegawai untuk penempatan tempat tugas/jabatan;
 - f. Pelaksanaan penelitian, bimbingan dan penyuluhan untuk menyelesaikan hambatan psikologis pegawai; dan
 - g. Pengusulan pengangkatan CPNS.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Data Pegawai

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun program, proses data kepegawaian, file dan dokumentasi serta keluaran data komputer, pengolahan NIP, Karpeg dan Buku Induk Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Pemutakhiran data dan arsip pegawai;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan sistem pengolahan data dan dokumen pegawai;
 - c. Pengelolaan Buku Induk Pegawai, Nip, Karpeg dan Kartu Taspen;
 - d. Penyiapan masukan data untuk komputer dalam rangka kenaikan pangkat dan mutasi kepegawaian lainnya;
 - e. Pengelolaan file kepegawaian seluruh pegawai; dan
 - f. Penerimaan dan pendistribusian pemanfaatan data/informasi komputer kepegawaian.

Paragraf 4
Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 38

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengelola administrasi mutasi kepegawaian dan pensiun;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji pegawai, pemberhentian/pengakhiran, pembantuan dan mutasi antar instansi;
 - b. Perhitungan masa kerja pegawai; dan
 - c. Penyelenggaraan administrasi pensiun.

Paragraf 4.1
Sub Bidang Mutasi Kepangkatan

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengelola administrasi mutasi pegawai lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai fungsi :
- a. Penyelesaian mutasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;

- b. Penyelesaian penyesuaian masa kerja dan menghitung masa kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. Pembinaan administrasi mutasi kepegawaian.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Perpindahan Pegawai dan Pensiun

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Perpindahan Pegawai dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengelola administrasi perpindahan Pegawai dan Pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perpindahan Pegawai dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan menyelesaikan administrasi perpindahan pegawai antar instansi;
 - b. Penyelesaian pemberian pensiun, pensiun janda/duda, pensiun anak yatim piatu Pegawai Negeri, Pensiun orang Tua untuk Pegawai Negeri Sipil Bujangan yang tewas, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
 - c. Pelaksanaan dan Penyelesaian administrasi pensiun.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 41

- (1) Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program bidang pengembangan karir, kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan perumusan program pengembangan karir pegawai;
 - b. Perencanaan mutasi pegawai;
 - c. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. Perencanaan dan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. Penyusunan dan pemeliharaan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - g. Penyelesaian administrasi tugas/izin belajar;
 - h. Penyelesaian administrasi penetapan pemberhentian sementara dari dan dalam jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. Perencanaan dan perumusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi Jabatan

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun program pengembangan karir pegawai dan mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, penelitian, pengolahan dan perumusan data kepegawaian guna menyusun pembinaan pengembangan karir pegawai;
 - b. Penyusunan pertimbangan-pertimbangan dan saran pelaksanaan program pengembangan karir pegawai;
 - c. Penyusunan program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
 - d. Pengumpulan, penelitian dan penyajian data pegawai sebagai bahan pertimbangan dalam mutasi jabatan;

- e. Penyusunan program pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; dan
- f. Pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

Paragraf 5.2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun program pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. Perencanaan dan perumusan pelaksanaan tugas/izin belajar; dan
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Paragraf 6

Bidang Peraturan Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 44

- (1) Bidang Peraturan Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian, menyusun petunjuk teknis pelaksanaannya, meneliti dan menyelesaikan tindakan disiplin pegawai, menyiapkan pembinaan kesejahteraan materil, pembinaan mental, motivasi dan kesehatan serta pemberian penghargaan/tanda jasa pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peraturan Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi ;
 - a. Penghimpunan dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan program penelitian atas pelanggaran disiplin pegawai;
 - c. Penyampaian laporan dan saran penyelesaian hukuman disiplin dan tindakan administratif lainnya;
 - d. Penganalisaan dan penilaian pelaksanaan peraturan/ketentuan di bidang kepegawaian;
 - e. Perencanaan penyuluhan kepegawaian;
 - f. Penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. Perencanaan dan penyusunan program pembinaan kesejahteraan pegawai beserta keluarganya;
 - h. Perencanaan penyusunan program pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
 - i. Perencanaan penyusunan program pembinaan dan pengembangan mental serta peningkatan motivasi kerja pegawai;
 - j. Perencanaan usaha pemeliharaan kesehatan pegawai;
 - k. Penyelesaian administrasi cuti pegawai; dan
 - l. Penyiapan dan penyusunan laporan di bidang perundang-undangan dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 6.1

Sub Bidang Peraturan dan Disiplin Pegawai

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Peraturan dan Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menghimpun, menelaah berbagai Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian dan menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peraturan dan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Penghimpunan dan Penelaahan Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian dan menyelesaikan administrasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaannya.
 - b. Penelitian terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
 - c. Pemberian Saran dan pertimbangan terhadap hambatan-hambatan dalam pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
 - d. Penelitian dan Pembuatan saran pertimbangan dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. Penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. Pelaksanaan penelitian daftar penilaian pelaksanaan Pegawai (DP 3);
 - g. Pengelolaan dan Pengaturan Pengembangan penyelenggaraan perpustakaan kepegawaian;
 - h. Pengelolaan dan penyelesaian administrasi Karis dan Karsu;
 - i. Perencanaan dan penyuluhan kepegawaian.

Paragraf 6.2

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 46

- (1) Sub Bidang kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan materil, pembinaan mental dan motivasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan penyelesaian administrasi pembinaan dan peningkatan kesejahteraan materil pegawai beserta keluarga;
 - b. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi pemberian cuti dan tanda jasa kepada pegawai;
 - c. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi usaha peningkatan kesejahteraan motivasi dan pembinaan mental /rohani pegawai dan pensiun.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang teknisnya.
- (4) Dalam jenjang fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 48

Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas tertentu dalam menentukan kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Peraturan Bupati ini, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. Pelaksanaan informasi, dokumentasi, pendataan dan pengelolaan data serta analisis dan evaluasi program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. Penyusunan program, analisa, evaluasi, pelaporan, penyajian data informasi keluarga;
- e. Penyusunan laporan pengelolaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- f. Pelaksanaan program pengembangan keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga;
- g. Penguatan kelembagaan dan jaringan informasi keluarga dan kemitraan;
- h. Penjalinan kemitraan dengan Instansi Pemerintah, LSM, Swasta dan Masyarakat;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 50

(1) Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Data dan Informasi;
 1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data;
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 1. Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR);
 2. Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK);
- e. Bidang Penggerakan Masyarakat;
 1. Sub Bidang Institusi dan Peran serta;
 2. Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 1. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

- 2. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan Keluarga Berencana Daerah
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 51

Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 dan 47 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 52

- (1) Sekretariat Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor serta kendaraan; dan
 - d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program dan pelaporan monitoring serta pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyusunan program pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan kantor dan perumusan program;
 - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program/pembangunan untuk dijadikan bahan evaluasi;
 - c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
 - e. Monitoring pelaksanaan program/pembangunan;
 - f. Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan gedung kantor; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pembuatan laporan penggunaan keuangan;
 - d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan;
 - e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pembantuan kegiatan Sekretaris dalam administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, administrasi, surat menyurat, peralatan, rumah tangga dan perlengkapan kantor serta urusan kepegawaian, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - c. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - d. Pemberian usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. Penyiapan pedoman kerja pegawai;
 - f. Penyusunan rencana penetapan, mutasi dan diklat pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;
 - h. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - i. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 3
Bidang Data dan Informasi

Pasal 56

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan, penyajian dan informasi data keluarga, Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Pengendalian pelaksanaan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Pengevaluasian pelaksanaan, pengelolaan, penyediaan dan analisis data dan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi pendataan keluarga dan Informasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan – bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendataan dan informasi program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan dan Informasi keluarga;
 - c. Pensosialisasian hasil pendataan keluarga, program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Pemeriksaan, penelitian dan analisis laporan dari tingkat kecamatan ke Desa;
 - e. Pembuatan dan Pengiriman laporan Hasil Pelaksanaan program sesuai mekanisme yang ada;
 - f. Penyajian data dan hasil pelaksanaan program keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. Pemeliharaan dan penyusunan arsip, dokumen pendataan dan Informasi keluarga;
 - h. Pengadaan hasil analisis dan evaluasi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan bidang tugas Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, menganalisis dan mengkaji data pelaksanaan hasil Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi dan penyajian data;
 - b. Pengumpulan data hasil pelaksanaan program dalam rangka analisis, evaluasi dan penyajian data;
 - c. Pemeriksaan dan penelitian data yang akan dievaluasi dan disajikan;
 - d. Penganalisisan dan penilaian terhadap keberhasilan Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan perempuan;
 - e. Pemeriksaan dan penelitian mutasi data hasil pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip-arsip hasil analisis dan penyajian; dan
 - h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Evaluasi dan Penyajian Data.

Paragraf 4
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 59

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian kebijakan operasional dan

- pengendalian penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi : Kesehatan dan Penanggulangan Masalah, serta Kelangsungan hidup bayi dan anak, Kesehatan Reproduksi Remaja dan Pembinaan Ekonomi Keluarga;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, yang meliputi kesehatan Reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Reproduksi remaja dan Pembinaan Ekonomi Keluarga; dan
 - c. Pengevaluasian pelaksanaan pengendalian pembinaan keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi kesehatan Reproduksi, jaminan dan pelayanan KB, Peningkatan partisipasi Pria, Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja dan Pembinaan Ekonomi Kesehatan.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. Penetapan sasaran : pelayanan KB Baru dan Aktif, Peningkatan perencanaan kehamilan, partisipasi pria, Unmet Need;
 - d. Pemantauan tingkat Drop Out peserta KB;
 - e. Penyelenggaraan kemitraan pelaksana Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor Pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - f. Pengkoordinasian jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, yang melalui jalur Pemerintah, swasta dan Masyarakat;
 - g. Pengkoordinasian dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - h. Pemantauan mutu pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - i. Pembinaan jaringan rujukan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - j. Pelaksanaan Seleksi penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - k. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 61

- (1) Sub bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian bahan-bahan perumusan dan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. Penginventarisasian Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), pembinaan dan pengembangan kelompok serta kegiatan promosi hasil produksi untuk pemberdayaan ekonomi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan kemitraan dalam rangka penuntasan kemiskinan keluarga;
 - d. Pelaksanaan kemitraan dengan pemerintah dan swasta dalam rangka pengembangan model, manajemen, produksi dan pemasaran;
 - e. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

Paragraf 5

Bidang Penggerakan Masyarakat

Pasal 62

- (1) Bidang Penggerakan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian Program Penggerakan Masyarakat Advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan operasional dan penggerakan masyarakat, advokasi dan KIE;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional program penggerakan masyarakat, advokasi dan KIE; dan
 - c. Pengevaluasian pelaksanaan pengendalian kebijakan program penggerakan masyarakat, advokasi dan KIE.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Institusi dan Peran Serta

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Institusi dan Peran Serta dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas, melakukan Penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program pembinaan Institusi masyarakat dan Peningkatan Peran Serta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Institusi dan Peran serta mempunyai Fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan program Bidang Institusi dan Peran Serta;
 - b. Penginventarisasian Kelembagaan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) Untuk peningkatan Peran Serta;
 - c. Pensosialisasian Peran Bantu Institusi dalam pencapaian visi misi Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Pembinaan PPKBD, Sub PPKBD untuk pencapaian peserta Keluarga Berencana Baru dan Pembinaan Peserta Keluarga Berencana Aktif;
 - e. Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga prasejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - f. Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK); dan
 - g. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan bidang tugas sub Bidang Institusi dan Peran Serta.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program Advokasi dan KIE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan Advokasi dan KIE.
 - b. Penerapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE;
 - c. Pemanfaatan prototype program KB/Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, Kesehatan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
 - d. Pelaksanaan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - e. Pemantauan bahan-bahan media sesuai kondisi sasaran;
 - f. Pengkoordinasian pemanfaatan media tradisional dalam pelaksanaan Advokasi dan KIE;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Advokasi dan KIE;
 - h. Dan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan bidang tugas sub Bidang Advokasi dan KIE.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 65

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian kebijakan operasional dan pengendalian penyelenggaraan program Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan operasional perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional program perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender; dan
 - c. Pengevaluasian pelaksanaan pengendalian kebijakan program perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender.

Paragraf 6.1
Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisasian data keluarga/ perempuan dan anak bersama masalah sosial serta hambatannya;
 - b. Penyelenggaraan, pengintegrasian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;

- c. Penyelenggaraan, pengintegrasian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan daerah yang terkena bencana;
- d. Pelaksanaan, pengintegrasian dan pengkoordinasian pelaksanaan hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
- e. Penyelesaian masalah-masalah yang terkait dengan masalah perempuan dan anak;
- f. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Paragraf 6.2

Sub Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyerasian bahan perumusan kebijakan operasional dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan program Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. Penetapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan mengkoordinasikan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 - c. Penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan PUG terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM serta politik;
 - e. Melakukan pembinaan dan pelatihan untuk mendapatkan keterampilan yang berkesinambungan agar dapat memberdayakan kaum perempuan;
 - f. Pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kesetaraan gender;
 - g. Pengkoordinasian dengan pemerintah, swasta, lembaga sosial dan masyarakat untuk mencegah bertambahnya keluarga yang bermasalah;
 - h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 68

- (1) Untuk memperlancar tugas yang bersifat teknis di lapangan dapat dibentuk unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan di Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat.
- (3) Pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bekerjasama dengan teknis atau fungsional dan bertanggungjawab serta menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan dalam wilayah kerja masing-masing.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 69

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang teknisnya.
- (4) Dalam jenjang fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN & KEHUTANAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 70

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 71

Untuk Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 Peraturan Bupati ini, Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan Pertanian Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- b. Pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- c. Penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- d. Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. Penyiapan fasilitasi, pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana;
- f. Penyediaan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. Penyiapan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya, dan swadana; dan
- h. Pelaksanaan proses pembelajaran.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Penyuluhan Pertanian & Peternakan
 1. Sub Bidang Penyuluhan Pertanian;
 2. Sub Bidang Penyuluhan Peternakan.
 - d. Bidang Penyuluhan Perikanan, Kehutanan, dan Perkebunan

1. Sub Bidang Penyuluhan Perikanan;
 2. Sub Bidang Penyuluhan Kehutanan & Perkebunan.
- e. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia
1. Sub Bidang Kelembagaan;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Manusia.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Uraian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Badan**

Pasal 73

Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan sesuai tugas dan fungsi badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan 69 Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 74

- (1) Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor serta kendaraan; dan
 - d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program dan pelaporan monitoring serta pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi.

**Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan**

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan program;
 - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi;
 - c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
 - e. Pelaksanaan Monitoring program kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pembuatan laporan penggunaan keuangan;
 - d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan anggaran;
 - e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan Pemeriksaan Barang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi, surat menyurat, peralatan, perlengkapan kantor dan alat tulis menulis, pelaporan, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - c. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - d. Pemberian usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. Penyiapan pedoman kerja pegawai;
 - f. Penyusunan rencana penetapan mutasi dan Diklat pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;
 - h. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 3
Bidang Penyuluhan Pertanian & Peternakan

Pasal 78

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian & Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan Pertanian & Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kegiatan prioritas penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan tahunan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan peternakan ;
 - c. Pelaksanaan peningkatan penerapan teknologi pertanian dan peternakan tepat guna spesifik lokasi;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan produksi pertanian dan peternakan

- e. Penyuluhan peningkatan kualitas, pemasaran dan distribusi hasil produksi pertanian dan peternakan; dan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan peternakan.

Paragraf 3.1

Sub Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun kebijakan pada sektor pertanian tanaman Holtikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kegiatan prioritas penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan tahunan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - c. Pelaksanaan peningkatan penerapan teknologi pertanian tepat guna;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan produksi pertanian; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Paragraf 3.2

Sub Bidang Penyuluhan Peternakan

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun kebijakan pada sektor peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kegiatan prioritas penyelenggaraan penyuluhan peternakan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan tahunan penyelenggaraan penyuluhan peternakan;
 - c. Pelaksanaan peningkatan penerapan teknologi peternakan;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan produksi peternakan;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan kualitas, pemasaran dan distribusi hasil produksi peternakan masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan peternakan.

Paragraf 4

Bidang Penyuluhan Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 81

- (1) Bidang Penyuluhan Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan serta laporan hasil penyelenggaraan penyuluhan sektor perikanan, kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan kelompok ekonomi masyarakat pesisir;
 - b. Pelaksanaan pendampingan pada kelompok tani budidaya ikan;
 - c. Pengembangan sistem penyuluhan perikanan;
 - d. Pelaksanaan kajian kawasan budidaya laut, air payau dan air tawar;
 - e. Penetapan kegiatan prioritas penyelenggaraan penyuluhan perikanan, kehutanan dan perkebunan;
 - f. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan tahunan penyelenggaraan penyuluhan perikanan, kehutanan dan perkebunan;

4

- g. Pelaksanaan penyuluhan perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
- h. Pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan kawasan hutan industri;
- i. Pendampingan kelompok usaha perhutanan rakyat;
- j. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan penerapan teknologi perkebunan;
- k. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan produksi perkebunan; dan
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan penyuluhan perikanan dan kehutanan.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Penyuluhan Perikanan

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kegiatan prioritas penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan tahunan penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kelompok ekonomi masyarakat pesisir;
 - d. Pelaksanaan pendampingan pada kelompok tani budidaya ikan;
 - e. Pelaksanaan pengembangan sistem penyuluhan perikanan;
 - f. Pelaksanaan kajian wawasan budidaya laut, air tawar dan air payau; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan perikanan.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Penyuluhan Kehutanan & Perkebunan

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Kehutanan & Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan Kehutanan & Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kegiatan prioritas penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan tahunan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan perlindungan dan konservasi sumber daya hutan;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan kawasan hutan industri;
 - e. Pelaksanaan pendampingan kelompok usaha perhutanan rakyat;
 - f. Pelaksanaan peningkatan penerapan teknologi perkebunan;
 - g. Pelaksanaan penyuluhan peningkatan produksi perkebunan; dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dan perkebunan.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 84

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas meningkatkan kualitas, kemampuan dan kesejahteraan petugas penyuluh dan pelaku utama serta memperkuat peran dan fungsi kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan peningkatan kemampuan bagi lembaga petani dan lembaga penyuluh;
 - b. Peningkatan sistem insentif dan disinsentif bagi kelompok tani;
 - c. Peningkatan kapasitas tenaga penyuluh dan pelaku utama;
 - d. Pelaksanaan pelatihan bagi tenaga penyuluh dan pelaku utama; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan tenaga penyuluh dan kelembagaan petani.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Kelembagaan

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas meningkatkan dan mengembangkan kemampuan lembaga penyuluhan dan lembaga pelaku utama dalam melayani kebutuhan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan peningkatan kemampuan lembaga penyuluhan dan lembaga petani;
 - b. Pelaksanaan peningkatan sistem intensif dan disintensif bagi kelompok Tani; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga penyuluhan dan lembaga pelaku utama.

Paragraf 5.2

Sub Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas meningkatkan kualitas dan kemampuan ilmu pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap pelaku utama dan tenaga penyuluh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga penyuluh dan pelaku utama kemampuan lembaga penyuluhan dan lembaga petani;
 - b. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan tenaga penyuluh dan pelaku utama;
 - c. Pelaksanaan pelatihan bagi tenaga penyuluh dan pelaku utama;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga penyuluhan dan lembaga pelaku utama.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 87

- (1) Unit Pelaksana Teknis di kecamatan disebut Balai Penyuluhan Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan kabupaten;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
 - c. Penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan pasar;
 - d. Penyediaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. Penyediaan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - f. Penyediaan fasilitasi kapasitas lembaga petani melalui proses pembelajaran secara partisipatif dan berkelanjutan;

- g. Peningkatan peran kelompok tani/nelayan dalam pembangunan pertanian di pedesaan; dan
- h. Pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan modal usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional Profesi Penyuluh dan kelompok Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional penyuluh mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Badan dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan sesuai bidang keahlian masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional umum mempunyai tugas membantu penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan.

BAB VII

BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 89

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pencegahan, Pengkoordinasian serta Pemulihan Dampak Lingkungan Hidup.

Pasal 90

Untuk Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 89 Peraturan Daerah ini, Badan Lingkungan Hidup mempunyai Fungsi :

- a. Perencanaan dan Perumusan program usaha-usaha pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan penurunan kualitas lingkungan akibat kerusakan lingkungan dan pencemaran;
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang usaha pencegahan, penanggulangan dan pemulihan lingkungan dari kerusakan dan pencemaran akibat limbah industri, rumah tangga dan limbah lainnya;
- c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap setiap aktifitas yang menimbulkan dampak terhadap kerusakan pencemaran serta penurunan kualitas lingkungan Hidup;
- d. Pembinaan peran serta (partisipasi), lembaga-lembaga swadaya masyarakat serta lembaga-lembaga ekonomi, industri, dibidang usaha pencegahan kerusakan lingkungan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah, swasta dan lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka upaya pencegahan kerusakan lingkungan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan teknis kriteria aktif ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan penyusunan rencana dan program kegiatan badan;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 91

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;

1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Lingkungan:
1. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kemitraan Lingkungan.
- d. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan:
1. Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan;
 2. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.
- e. Bidang Pengawasan dan Pemantauan Lingkungan:
1. Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Pencemaran Lingkungan;
 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Kerusakan Lingkungan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 92

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, mediasi, dan fasilitasi serta penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan teknis dibidang pengelolaan lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dibidang pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - c. Pemberdayaan instansi dan aparatur agar memiliki kredibilitas dan akuntabilitas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 93

- (1) Sekretariat Badan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, perencanaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan kantor serta kendaraan; dan
 - d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program dan pelaporan monitoring serta pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan perumusan program;
 - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi;
 - c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
 - e. Monitoring pelaksanaan program kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan;

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pembuatan laporan penggunaan keuangan;
 - d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan anggaran;
 - e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan pemeriksaan barang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi, surat menyurat, peralatan, perlengkapan kantor dan alat tulis menulis, pelaporan, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - c. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - d. Pemberian usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. Penyiapan pedoman kerja pegawai;
 - f. Penyusunan rencana penetapan mutasi dan Diklat pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;
 - h. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain dari Sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya lingkungan

Pasal 97

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dibidang pengembangan kapasitas Sumber Daya Lingkungan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kelembagaan sumber Daya Manusia, pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengelolaan;
 - b. Pembinaan koordinasi dan memfasilitasi pengembangan kapasitas dan kelembagaan dalam rangka pengelolaan lingkungan Hidup;
 - c. Pembinaan, koordinasi dan memfasilitasi pengembangan kapasitas sumber Daya Manusia dalam rangka pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Pembinaan, koordinasi dan memfasilitasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3.1

Sub Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 98

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. Pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan kedinasan lainnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kabupaten;
 - e. Pengevaluasian hasil pelaksanaan diklat bidang lingkungan hidup di Kabupaten;
 - f. Penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten;
 - g. Penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
 - h. Pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup skala kabupaten;
 - i. Pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kabupaten;
 - j. Pengevaluasian kondisi sumber daya manusia dalam rangka pengendalian dampak lingkungan hidup;
 - k. Pelaksanaan kursus-kursus lingkungan hidup, pendidikan dan pelatihan, pengembangan adiwisata LH, penerapan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan dan kursus dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia untuk pengendalian dampak lingkungan hidup;
 - m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang sumber daya manusia; dan
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3.2

Sub Bidang Pengembangan Kemitraan Lingkungan

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Kemitraan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengembangkan kemitraan dalam rangka pengembangan kemitraan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kemitraan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengembangan kemitraan lingkungan hidup;
- b. Pendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Pemantauan, Pengawasan, Pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. Pengelolaan Peraturan Daerah dibidang penerapan Instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten;
- e. Pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- f. Penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- g. Penyelenggaraan pelayanan dibidang pengendalian lingkungan hidup skala kabupaten;
- h. Pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- j. Pemberian rekomendasi UKL dan UPL;
- k. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah Kabupaten;
- l. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan diluar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memakai AMDAL dalam wilayah Kabupaten;
- m. Perizinan pembuangan Air limbah ke air atau sumber air;
- n. Perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- o. Penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan perubahan iklim skala Kabupaten;
- p. Pemantauan dampak deposisi asam skala Kabupaten;
- q. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap pelaksanaan AMDAL, UKL/UPL dan DKL;
- r. Penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan AMDAL dan menyiapkan konsep surat keputusan kelayakan lingkungan hidup;
- s. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan AMDAL, UKL/UPL dan DKL;
- t. Pelaksanaan pencatatan dan pengkajian AMDAL;
- u. Penginventarisasian jenis kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen AMDAL, UKL/UPL dan DKL dengan kewenangannya;
- v. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang AMDAL; dan
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 100

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang pembinaan dan pengendalian teknis AMDAL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan AMDAL, kajian, dampak lingkungan dan UKL/UPL dan pelestarian sumber daya alam;
 - b. Pembinaan dan pengembangan, penilaian dan pembinaan kemampuan teknis, penilai komisi AMDAL, UKL/UPL dan DKL;
 - c. Pengkajian dan evaluasi hasil AMDAL, UKL/UPL dan DKL;

- d. Pelaksanaan pelestarian sumber daya alam; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 101

- (1) Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan teknis, kajian, pembahasan dan pengembangan AMDAL, UKL/UPL dan DKL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan;
 - b. Pendistribusian dan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Pemantauan, Pengawasan, Pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis terhadap pelaksanaan AMDAL, UKL/UPL dan DKL;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan AMDAL dan menyiapkan konsep surat keputusan kelayakan lingkungan hidup;
 - g. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan AMDAL dan yang membidangi usaha dan atau kegiatan wajib UKL/UPL untuk pemeriksaan kelayakan lingkungan UKL/UPL sebelum disahkan oleh instansi yang membidangi;
 - h. Pelaksanaan pencatatan dan pengkajian AMDAL;
 - i. Penginventarisasian jenis kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen AMDAL, UKL/UPL dan DKL dengan kewenangannya;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 102

- (1) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam hal konservasi SDA dan pendidikan kualitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Konservasi Sumber Daya alam;
 - b. Pendistribusian dan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Pemantauan, Pengawasan, Pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
 - e. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, konservasi sumber daya alam, pelaksanaan pengendalian dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
 - f. Pengkoordinasian pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dengan instansi terkait, swasta dan peran serta masyarakat dalam hal konservasi sumber daya alam dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program dengan instansi pelaksanaan program dengan instansi terkait dalam rangka konservasi sumber daya alam dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;

- h. Pengkoordinasian dalam rangka konservasi sumber daya alam, penerapan konservasi keanekaragaman hayati, lahan kritis, konservasi mangrove, konservasi terumbu karang, konservasi sumber-sumber air;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan dan Pemantauan Lingkungan

Pasal 103

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pengawasan, pemantauan dan pemulihan serta koordinasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan pengawasan Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan laboratorium dan perangkat manajemen/teknologi pemulihan lingkungan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Pencemaran Lingkungan

Pasal 104

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pemantauan pencemaran lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Pemantauan, Pengawasan, pengevaluasian dan menilai pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Pengoreksian dan memaraf naskah teks;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pemantauan pencemaran lingkungan hidup;
 - f. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 skala Kabupaten;
 - g. Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran B3 skala Kabupaten;
 - h. Pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala Kabupaten;
 - i. Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 Kabupaten;
 - j. Pengelolaan kualitas air skala Kabupaten;
 - k. Penetapan kelas air pada sumber air skala Kabupaten;
 - l. Pemantauan kualitas air pada sumber air skala Kabupaten;
 - m. Pengendalian pencemaran air pada sumber air skala Kabupaten;
 - n. Pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air sumber air;
 - o. Penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala Kabupaten pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
 - p. Pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala Kabupaten;
 - q. Pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;

- r. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala Kabupaten;
- s. Pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara sumber bergerak dan tidak bergerak skala Kabupaten;
- t. Pemantauan kualitas udara ambient dan dalam ruangan;
- u. Pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala Kabupaten;
- v. Penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
- w. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan pemrakarsa usaha, masyarakat dan kegiatan usaha lainnya sebagai sumber pencemaran;
- x. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pemantauan pencemaran lingkungan hidup;
- y. Pengawasan, pemantauan dan monitoring terhadap pengelolaan kualitas air/sungai, tanah, laut, udara biomassa dan pengelolaan limbah B3;
- z. Pelaksanaan pembinaan dan memberi petunjuk terhadap pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- aa. Penerapan instrument baru dalam system manajemen lingkungan hidup ekolabel dan produksi bersih;
- bb. Pengevaluasian laporan pemrakarsa usaha, masyarakat dan kegiatan usaha lainnya yang berkaitan dengan pencemaran lingkungan.

Paragraf 5.2

Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Kerusakan Lingkungan

Pasal 105

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pemantauan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Pemantauan, mengawasi, mengevaluasi dan penilaian pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - d. Pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
 - e. Pengendalian banjir, longsor, kekeringan, kebakaran hutan dan lahan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. Pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut skala kabupaten;
 - h. Pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan skala kabupaten;
 - i. Penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
 - j. Pengawasan penataan instrument pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan skala kabupaten;
 - k. Pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut skala kabupaten;
 - l. Pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut skala kabupaten;
 - m. Penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh Daerah Kabupaten dan/atau dilimpahkan kewenangan oleh pemerintah;

- n. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan pemrakarsa usaha masyarakat dan usaha lainnya sebagai sumber kerusakan;
- o. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk terhadap pengendalian kerusakan lingkungan;
- q. Pengevaluasian laporan pemrakarsa usaha masyarakat dan kegiatan usaha lainnya yang berkaitan dengan pencemaran lingkungan hidup.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 106

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang teknisnya.
- (4) Dalam jenjang fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 107

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai azas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 107 Peraturan Bupati ini, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
- b. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
- c. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat;
- e. Pembinaan dan surveil pelaksanaan Gerakan PKK;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pedesaan;
- g. Penyusunan kebijakan pemberdayaan penduduk miskin dan lembaga usaha mikro pedesaan;
- h. Pengkoordinasian penyusunan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan badan; dan
- j. Penindaklanjutan hasil laporan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 109

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai berikut :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kelembagaan :
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - 2) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Bidang Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya dan Kesra.
 - 1) Sub Bidang Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat :
 - 1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Lembaga Mikro Pedesaan.
 - f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Sarana dan Prasarana Pedesaan:
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan SDA dan TTG;
 - 2) Sub Bidang Fasilitas, Sarana dan Prasarana Pedesaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 110

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 dan 108 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 111

- (1) Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, urusan umum, program dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta pemeliharaan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan; dan

- d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana program, pelaporan surat, pembinaan organisasi dan tata usaha.

Paragraf 2.1
Sub Bidang Perencanaan

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan program;
 - b. Penganalisaan perkembangan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi;
 - c. Penyiapan pedoman kerja pengendalian dan pengawasan perencanaan dan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
 - e. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan program kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari sekretaris sesuai kebutuhan.

Paragraf 2.2
Sub Keuangan

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan mengurus perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pembuatan laporan penggunaan keuangan;
 - d. Pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan;
 - e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pembantuan kegiatan sekretaris dalam administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain dari sekretaris.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat, peralatan, perlengkapan kantor dan alat tulis menulis dan pelaporan monitoring evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana analisa kebutuhan kantor;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - c. Pengevaluasian kebutuhan penggunaan alat dan sarana perkantoran serta ketatalaksanaan organisasi;
 - d. Pemberian usulan perbaikan dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. Penyiapan pedoman kerja pegawai;
 - f. Penyusunan rencana penetapan mutasi dan Diklat pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan pegawai;

- h. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai;
- i. Pelaksanaan tugas lain dari sekretaris badan.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kelembagaan

Pasal 115

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan pemberian pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan, melaksanakan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat desa serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Penguatan Kelembagaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengolahan data profil desa/kelurahan;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
 - g. Pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan; dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan.

Paragraf 3.1

Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 116

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. Pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. Penyediaan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan skala kabupaten;
 - e. Pembinaan, pengawasan dan supervise penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
 - f. Penetapan pedoman peran BPD dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - g. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
 - h. Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa/kelurahan;
 - i. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa/kelurahan; dan
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 117

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menetapkan kebijakan, melakukan pemantapan profil desa/kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat, pelatihan masyarakat, melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengolahan data profil desa/kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data profil desa/kelurahan;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - h. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - i. Pelaksanaan pengembangan manajemen partisipatif masyarakat;
 - j. Pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
 - k. Pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan; dan
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Adat dan Pengembangan Kehidupan
Sosial Budaya dan Kesra

Pasal 118

- (1) Bidang Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya dan Kesra dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penetapan kebijakan, pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), peningkatan kesejahteraan sosial, pengembangan dan perlindungan sosial budaya dan kesra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan program pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - d. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Gerakan PKK;
 - e. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - f. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pengembangan perlindungan sosial budaya; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 119

- (1) Sub Bidang Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penetapan kebijakan, penyusunan program penyelenggaraan pembinaan Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - c. Pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. Pembinaan dan supervise pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
 - g. Pembinaan dan supervise pelaksanaan perlindungan tenaga kerja; dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 120

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas penetapan kebijakan daerah, penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan keluarga serta pembinaan peningkatan kesejahteraan keluarga di pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program pemberdayaan keluarga;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Gerakan PKK;
 - c. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan Gerakan PKK;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - e. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 121

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penetapan kebijakan dan merumuskan program serta melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan daerah;
 - b. Pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - f. Pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - g. Pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat; dan

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 122

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perekonomian masyarakat, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - b. Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
 - f. Penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 5.2

Sub Bidang Pengembangan Lembaga Mikro Perdesaan

Pasal 123

- (1) Sub Bidang Pengembangan Lembaga Mikro Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan yang meliputi pembinaan dan bimbingan pengembangan perkreditan lembaga keuangan desa serta pembinaan dan pengembangan lembaga produksi dan pemasaran hasil usaha kelompok masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal Sub Bidang Pengembangan Lembaga Mikro Perdesaan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - b. Pembinaan dan supervise pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Serta Sarana dan Prasarana Perdesaan

Pasal 124

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Sarana dan Prasarana Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Penetapan kebijakan daerah, fasilitasi konservasi dan rehabilitasi

lingkungan, fasilitasi pemamfaatan lahan dan pesisir pedesaan, fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna dan masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Sarana dan Prasarana Pedesaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan dan pemamfaatan lahan pesisir pedesaan;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna; dan
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan.

Paragraf 6.1

Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 125

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan dan pengelolaan sumber daya alam pedesaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan serta pengembangan kawasan pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna pedesaan;
 - b. Pemantauan dan supervise pemamfaatan teknologi tepat guna;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam pedesaan;
 - d. Pembinaan dan bimbingan pemamfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama teknologi tepat guna;
 - g. Penyelenggaraan masyarakat dan kerjasama teknologi tepat guna; dan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 6.2

Sub Bidang Fasilitasi, Sarana dan Prasarana Pedesaan

Pasal 126

- (1) Sub Bidang Fasilitasi, Sarana dan Prasarana Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pedesaan yang meliputi pembinaan, Pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi, Sarana dan Prasarana Pedesaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan;
 - b. Penyediaan Fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - c. Pembinaan, Pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 127

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang teknisnya.
- (4) Dalam jenjang fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KANTOR KETAHANAN PANGAN

Bagian pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 128

Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan koordinasi dan perumusan, pengadaan, pengelolaan dan distribusi pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan kewaspadaan pangan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 129

Untuk Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 Peraturan Bupati ini Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan ketersediaan Pangan;
- b. Perumusan kebijakan dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan daerah;
- c. Pelaksanaan dan penyusunan kebijakan distribusi dan harga Pangan;
- d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan dalam hal kewaspadaan pangan dan gizi;
- e. Pelaksanaan pengkajian, perumusan kebijakan penganeekaragaman konsumsi/dipersivikasi pangan;
- f. Perumusan kebijakan dalam rangka ketersediaan, permodalan dan cadangan pangan.
- g. Pengembangan program aksi Desa Mandiri Pangan;
- h. Kelembagaan Pangan;
- i. Penyiapan Informasi Harga Pangan;
- j. Pembinaan dan Pengembangan LUJEP;
- k. Pengumpulan dan Analisa Data Neraca Bahan Makanan (MBM);
- l. Penganalisisan Konsumsi Pangan dengan pendekatan Pola Pangan Harapan (PPH); dan
- m. Penyusunan Strategi Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 130

- (1) Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan;
 - d. Seksi Distribusi dan Harga Pangan;

- e. Seksi Kewaspadaan Pangan, Gizi dan Pengankaragaman Konsumsi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pinrang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Uraian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Kantor**

Pasal 131

Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 dan 129 Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kepegawaian dan Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan perencanaan pengalokasian APBD;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan tata laksana;
 - c. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan urusan keuangan.

**Paragraf 3
Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan**

Pasal 133

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengkajian ketersediaan dan kecukupan pangan, koordinasi pengembangan kelembagaan pangan dan koordinasi pengembangan dan pelayanan sistem informasi manajemen pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan mempunyai fungsi ;
 - a. Pengidentifikasian potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi Pangan;
 - b. Pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku;
 - c. Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan;
 - d. Pengidentifikasian cadangan pangan masyarakat;
 - e. Pengembangan dan peraturan cadangan pangan pokok tertentu;
 - f. Pemantauan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
 - g. Pengidentifikasian pangan pokok masyarakat;
 - h. Pengumpulan dan analisa informasi ketahanan pangan kabupaten;
 - i. Pengidentifikasian LSM dan tokoh masyarakat; dan
 - j. Pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten.

Paragraf 4
Seksi Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 134

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengatur, memantau distribusi pangan, harga pangan serta kelembagaan dan pola distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengidentifikasian infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
 - b. Pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
 - c. Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses Pangan;
 - d. Pemberian Informasi harga kabupaten;
 - e. Pengembangan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kabupaten; dan
 - f. Pengembangan "Trust Fued" di Kabupaten.

Paragraf 5
Seksi Kewaspadaan Pangan, Gizi dan Penganekaragaman Konsumsi

Pasal 135

- (1) Seksi Kewaspadaan Pangan, Gizi dan Penganekaragaman Konsumsi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pembinaan masyarakat dan upaya pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan gizi, keamanan pangan dan penganekaragaman konsumsi serta peningkatan kebutuhan pangan dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewaspadaan Pangan, Gizi dan Penganekaragaman Konsumsi mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 - b. Penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
 - c. Pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - d. Mengidentifikasi kelompok rawan pangan;
 - e. Peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
 - f. Pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat kabupaten;
 - g. Analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
 - h. Analisis mutu dan gizi konsumsi pangan;
 - i. Pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrik skala kecil / rumah tangga;
 - j. Penerapan Standar BMR wilayah kabupaten;
 - k. Pelatihan Inspektur, Fasilitas, PPNS keamanan pangan wilayah kabupaten;
 - l. Penghimpunan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten; dan
 - m. Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 136

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan teknis sesuai Bidang Keahlian masing-masing.

BAB X
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 137

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat spesifikasi dibidang Satuan Polisi Pamong Praja yang menjadi tanggung jawabannya berdasarkan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 138

Untuk Penyelenggaraan tugas tersebut pada Pasal 137 Peraturan Bupati ini, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pemberian Dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pemberian dan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 139

- (1) Susunan dan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pengembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 140

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijaksanaan dibidang ketentraman dan penertiban umum;
 - b. Penyusunan rencana pelaksanaan penyeledikan dan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah;

- c. Penyusunan rencana pelaksanaan umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- d. Pembinaan terhadap kelompok jabatan Fungsional; dan
- e. Pembinaan pengelolaan ketatausahaan.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 141

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan/program, prosedur dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta pencegahan, penanggulangan tumbuhnya penyakit masyarakat dan kerawanan sosial, terutama pada penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. Penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 142

- (1) Seksi Pengembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun program prosedur dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis kegiatan pengembangan dan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja meliputi rencana kebutuhan personil, pendidikan/pelatihan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan Pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Pengkoordinasian dengan Pihak terkait untuk Pengembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Penganalisaan perkembangan dan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Penyiapan pedoman kerja kantor dalam rangka pengembangan dan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Pemberian unsur Pembinaan dan Pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja
 - f. Pemantauan perkembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Penyusunan Perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan dan Kapasitas Polisi Pamong Praja;
 - h. Pemberian Saran Pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengembangan dan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik dan Mental anggota;
 - j. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis Penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - k. Penyiapan bimbingan dan Pengendalian teknis penyelenggara pendidikan/pelatihan anggota personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - l. Pengelolaan Administrasi unsur tertentu.

Paragraf 4
Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Pasal 143

- (1) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan persiapan tenaga teknis penyidikan dengan berkoordinasi dengan seksi serta melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran terhadap terjadinya suatu peristiwa yang patut diduga, merupakan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PPNS mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan penyiapan tenaga teknis penyidikan;
 - b. Perencanaan bentuk dan model tanda pengenal;
 - c. Pengkoordinasian terhadap pihak terkait tentang rencana mengadakan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. Penyusunan Mekanisme Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah
 - e. Penyusunan prosedur pedoman, penyidik atau penyelidikan pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap setiap pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
 - g. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis terhadap pemeriksaan dan pengusutan setiap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyidikan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. Pelaksanaan administrasi urusan tertentu.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 144

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 145

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 144, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sesuai yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis kegiatan jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan kerja.

BAB XI
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 146

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangannya sesuai azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang

Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 146, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan kebijakan dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, penanganan konflik, Fasilitas organisasi politik dan masyarakat, lembaga perwakilan dan partisipasi politik dan pengembangan;
- b. Pengembangan nilai-nilai kebangsaan, penanganan politik, Fasilitas organisasi dan kemasyarakatan, lembaga perwakilan dan partisipasi politik dan pengembangan budaya politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengawasan partai politik.
- c. Perumusan standar, norma, pedoman, administrasi dan prosedur dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, penanganan konflik, fasilitas organisasi politik dan kemasyarakatan, lembaga perwakilan dan partisipasi politik dan pengembangan budaya politik;
- d. Perumusan pelaksanaan koordinasi deteksi atas terpeliharanya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. Perumusan penyelenggaraan koordinasi deteksi dini terhadap kemungkinan timbulnya ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan atas keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- f. Perumusan dan penguatan jaringan intelijen daerah;
- g. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- h. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi; dan
- i. Pelaksanaan Administrasi Kantor.

Bagian Kedua Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 148

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kesatuan Bangsa;
- d. Seksi Organisasi Politik dan Kemasyarakatan;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala Kantor

Pasal 149

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 146 dan 147 serta memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan staf pelaksana Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subag Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengumpulan hasil penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana.

Paragraf 3
Seksi Kesatuan Bangsa

Pasal 151

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dibidang nilai-nilai kebangsaan dan dibidang penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan dan penyusunan program kerja pengembangan wawasan kebangsaan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan dan pengawasan pelaksanaan ideologi Negara, kewaspadaan nasional bela Negara serta nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan skala kabupaten;
 - c. Penyiapan perumusan pembauran kebangsaan;
 - d. Penyusunan program kerja dibidang ideologi, agama dan kepercayaan, ekonomi, pertahanan keamanan (HANKAM) dan Sosial budaya;
 - e. Penyusunan program kerja dibidang penanganan konflik;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan fasilitas pelaksanaan penanganan politik;
 - g. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengembangan kapasitas Intelijen daerah dan kewaspadaan dini masyarakat daerah, kecamatan, desa/kelurahan;
 - h. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan perdamaian kembali (rekonsiliasi); dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 4
Seksi Organisasi Politik dan Masyarakat

Pasal 152

- (1) Seksi Organisasi Politik dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dibidang organisasi politik dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja bidang organisasi politik dan masyarakat serta pendidikan politik;

- b. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan pengawasan serta pengembangan partisipasi partai politik;
- c. Perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan organisasi keagamaan dan LSM;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi lembaga perwakilan;
- e. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan komunikasi dan sosialisai politik;
- f. Pengawasan terhadap terhadap Partai politik, Ormas, LSM dan Orang Asing;
- g. Pelaksanaan kerjasama dengan KPU kabupaten dalam memfasilitasi Pemilu, pilpres dan Pilkada;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 5

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 153

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan monitoring penanggulangan bencana, kesiapsiagaan masyarakat, melaksanakan bantuan korban bencana, melaksanakan bimbingan, penyuluhan, dokumentasi, kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi ;
 - a. Pelaksanaan mitigasi pencegahan Bencana;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring kegiatan penanggulangan bencana, kesiagaan masyarakat, pemantauan dan penanggulangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bantuan korban bencana, rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi serta kesiagaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan bimbingan penyuluhan dan dokumentasi serta komunikasi kegiatan perlindungan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB XII

INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 154

Inspektorat Kabupaten Pinrang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten Pinrang, pelaksanaan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Desa.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 154 Peraturan Daerah ini, Inspektorat Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas Pengawasan.

Bagian Kedua

Susunan dan Struktur organisasi

Pasal 156

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat :

- 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum.
- c. Inspektorat Pembantu Wilayah I
 1. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
 1. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
 1. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 1. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 157

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten Pinrang dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintah Desa pelaksanaan Urusan Pemerintahan Desa.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 158

- (1) Sekretariat Inspektorat Kabupaten Pinrang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Pinrang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penelitian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan Bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional ;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan Pengaduan; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, mengimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian 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.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan hasil pengawasan rapat aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisasian hasil laporan pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - b. Pengadministrasian hasil pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. Penyusunan statistik hasil pengawasan; dan
 - e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Umum

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penetausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. Pengelolaan urusan keuangan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu

Pasal 162

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk meaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Pasal 163

Inspektur Pembantu terdiri dari :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I, melakukan pembinaan dan pengawasan pada :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Rumah Sakit Umum Lasinrang;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - h. Kecamatan Suppa;
 - i. Kecamatan Mattiro Bulu; dan
 - j. Kecamatan Lanrisang.
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II, melakukan pembinaan dan pengawasan pada :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi;
 - c. Badan Lingkungan Hidup;
 - d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Dinas Sosial, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. Dinas Koperasi dan UKM;
 - h. Kecamatan Tiroang;
 - i. Kecamatan Paletang; dan
 - j. Kecamatan Watang Sawitto.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III, melakukan pembinaan dan pengawasan pada :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - d. Inspektorat Kabupaten Pinrang;
 - e. Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - g. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - h. Kecamatan Cempa;
 - i. Kecamatan Mattiro Sompe; dan
 - j. Kecamatan Patampanua.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV, melakukan pembinaan dan pengawasan pada :
 - a. Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - b. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Kebakaran;
 - c. Kantor Ketahanan Pangan;
 - d. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral;
 - e. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - h. Kecamatan Lembang;
 - i. Kecamatan Batulappa; dan
 - j. Kecamatan Duampanua.

BAB XIII
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 164

Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Pinrang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kesehatan yang menjadi tanggung jawab berdasarkan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 165

- (1) Rumah Sakit Umum Lasinrang Kabupaten Pinrang adalah milik Pemerintah Daerah Kabupaten yang diklasifikasikan menjadi Rumah Sakit Kelas "C" yang mempunyai kemampuan pelayanan medis spesialisik dasar dan pelayanan spesialisik luas.
- (2) Susunan dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pinrang terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Sekretariat;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 3) Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan dan SDM;
 - 1) Sub Bidang Program dan Informasi;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan SDM dan Remunerasi
 - d. Bidang Pelayanan;
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Medis;
 - 2) Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - e. Bidang Keperawatan;
 - 1) Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan;
 - 2) Sub Bidang Logistik dan SDM Keperawatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1) Instalasi;
 - 2) Komite;
 - 3) Staf Medis Fungsional;
 - 4) Satuan Pengawas Intern.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Paragraf 1
Direktur Rumah Sakit Umum

Pasal 166

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan paripurna dan pendidikan serta pelatihan berdasarkan kemampuan pelayanan kesehatan dan kapasitas sumber daya organisasi, melaksanakan penelitian, pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan paripurna tingkat sekunder dan tersier;

- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 167

- (1) Sekretariat Rumah Sakit Umum dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengelola ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, pemasaran, humas dan informasi, kepegawaian, hukum, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. Pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan, transportasi, keamanan dan ketertiban;
 - c. Pengelolaan humas dan informasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan administrasi dan menindaklanjuti tindakan hukum; dan
 - f. Pelaksanaan penyusunan anggaran, mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi serta perbendaharaan.

Paragraf 2.1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 168

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola kearsipan, surat menyurat, perpustakaan dan humas, melaksanakan administrasi, laporan dan mutasi kepegawaian, analisa kebutuhan kepegawaian serta menjabarkan perintah atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, penerimaan dan pengarsipan;
 - b. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas;
 - c. Pelaksanaan pembuatan rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, perbekalan serta melakukan inventarisasi, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang kantor;
 - d. Pengadaan dan pengiriman hasil program kerja dan laporan kegiatan masing-masing bidang;
 - e. Pembinaan kegiatan tata usaha dari masing-masing bidang; dan
 - f. Penyusunan rencana tata usaha dari masing-masing bidang.

Paragraf 2.2

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, menginventarisir barang-barang kantor, pengelolaan transportasi dan keamanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana kebutuhan, pembelian, pendistribusian, perlengkapan/peralatan alat tulis;
 - b. Penginventarisasian, pemeliharaan/perbaikan barang inventaris dan gudang kantor;
 - c. Penyediaan bahan-bahan sarana perlengkapan dan kebutuhan kantor;
 - d. Pelaksanaan bimbingan pengelolaan pemeliharaan barang inventaris gudang dan kantor; dan
 - e. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyusunan anggaran, mobilisasi dana, verifikasi, akuntansi dan pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi anggaran dan penggunaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan verifikasi penggunaan anggaran keuangan;
 - d. Pemberian usaha untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 171

- (1) Bidang Perencanaan dan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengelola perumusan program, informasi RS, pengembangan SDM dan Remunerasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan SDM mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan perumusan program;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan informasi RS;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pengembangan SDM; dan
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan Remunerasi.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Program dan Informasi

Pasal 172

- (1) Sub Bidang Program dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan program, kegiatan RS dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan RS dan Informasi medis, pemasaran serta melaksanakan pelaporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Program dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana program kegiatan Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan RS;
- c. Penyediaan data dan informasi serta pengelolaan manajemen RS;
- d. Pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pemasaran RS; dan
- e. Pengukuran dan pelaporan kinerja hasil kegiatan.

Paragraf 3.2

Sub Bidang Pengembangan SDM dan Remunerasi

Pasal 173

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM dan Remunerasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyusun rencana program pengembangan, pengevaluasian SDM RS dan melaksanakan sistem Remunerasi RS serta pengukuran kinerja kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan SDM dan Remunerasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana program kegiatan Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan SDM dan Remunerasi;
 - c. Penyediaan data dan informasi serta pengelolaan manajemen Sub Bidang Pengembangan SDM dan Remunerasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan sistem Remunerasi RS; dan
 - e. Pengukuran dan pelaporan kinerja hasil kegiatan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan

Pasal 174

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan mutu pelayanan medis;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebutuhan pelayanan penunjang medis; dan
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebutuhan pelayanan penunjang non medis.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Pelayanan Medis

Pasal 175

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan medis, mengendalikan dan menyediakan kebutuhan-kebutuhan pelayanan medis serta fasilitas perawatan rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian dan penyusunan program kebutuhan pelayanan medis;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kinerja Sub Bidang Pelayanan Medis; dan

- c. Penyelenggaraan fasilitas perawatan rawat jalan dan rawat inap.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 176

- (1) Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengkoordinasian pelayanan penunjang medis dan non medis serta melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan, perencanaan program kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. Pemantauan, pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - d. Pengukuran dan pelaporan kinerja kegiatan Sub Bidang.

Paragraf 5

Bidang Keperawatan

Pasal 177

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, logistik keperawatan dan SDM Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pergerakan dan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan asuhan keperawatan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pergerakan dan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan logistik keperawatan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pergerakan dan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan SDM Keperawatan.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan

Pasal 178

- (1) Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, pergerakan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian kegiatan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan bimbingan asuhan keperawatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengevaluasian dan pengawasan kegiatan bimbingan asuhan keperawatan; dan
 - d. Pelaporan dan penilaian hasil kinerja Sub Bidang.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Logistik dan SDM Keperawatan

Pasal 179

- (1) Sub Bidang Logistik dan SDM Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pergerakan dan pelaksanaan serta pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan logistik dan SDM Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik dan SDM Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan perencanaan program kegiatan logistik dan SDM Keperawatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan logistik dan SDM Keperawatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengevaluasian dan pengendalian kegiatan logistik dan SDM Keperawatan; dan
 - d. Pelaporan dan penilaian hasil kinerja kegiatan logistik dan SDM Keperawatan.

BAB XIV

KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 180

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan kewenangannya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 181 Peraturan Bupati ini, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. Pemberian dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 182

- (1) Susunan dan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pustaka;
 - d. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
 - e. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Uraian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Kantor**

Pasal 183

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, penyiapan koordinasi, pembinaan, pemberian bimbingan, penilaian, pengembangan dan pengendalian tugas-tugas kantor dan mengatur kerjasama antar perpustakaan sesuai dengan ketentuan, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pelayanan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan perpustakaan dan kearsipan dalam rangka penyempurnaan sistem, sarana dan prasarana, pendayagunaan SDM, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan serta pelestarian bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. Penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan Informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan pelestarian perpustakaan dan arsip di Kabupaten Pinrang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penilaian kinerja sumber daya perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - f. Bimbingan dan pengendalian pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
 - g. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

**Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan ketatausahaan;
 - b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan urusan keuangan;
 - d. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
 - f. Pengkoordinasian perumusan program kerja; dan
 - g. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis, administratif di lapangan sesuai petunjuk pimpinan.

**Paragraf 3
Seksi Pelayanan Pustaka**

Pasal 185

- (1) Seksi Pelayanan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan perpustakaan, penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pengembangan pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana, program dan perumusan kebijaksanaan pemberian pelayanan jasa dan informasi;
- b. Pembinaan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pemberian pelayanan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi dan penataan koleksi perpustakaan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan otomasi dan pengembangan jaringan informasi perpustakaan;
- e. Pengembangan akses dan bimbingan teknis pelayanan perpustakaan; dan
- f. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis, administratif di lapangan sesuai petunjuk pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 186

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, penataan dan pengembangan bahan pustaka dan penyusunan database dan petunjuk teknis serta pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, penataan dan pengembangan bahan pustaka;
 - b. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan pengumpulan, pengolahan serah dan simpan karya cetak dan rekaman koleksi perpustakaan;
 - c. Pengembangan database koleksi perpustakaan dan pembinaan teknis pengelolaan bahan pustaka;
 - d. Sosialisasi berbagai informasi dan program pengembangan perpustakaan;
 - e. Penyelenggaraan survey dan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di lapangan sesuai petunjuk pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 187

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penilaian arsip dalam rangka akuisisi, penyimpanan dan penataan, pengolahan dan pelayanan arsip serta Jaringan Informasi Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, penataan dan pengembangan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi;
 - b. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan penyimpanan, penataan dalam rangka pemeliharaan arsip;
 - c. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pembuatan daftar pertelaan pustaka arsip dan pemeligiaraannya;

- d. Penelaahan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pengeluaran serah dan simpan karya cetak dan rekaman kearsipan;
- e. Pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian dan pemamfaatan arsip statis sebagai sumber informasi; dan
- f. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis, administratif di lapangan sesuai petunjuk pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 188

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga jenjang jabatan fungsional, yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala kantor.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pinrang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 189

- (1) Kepala Badan dan Inspektur adalah Jabatan Eselon II/b.
- (2) Kepala Kantor, Sekretaris pada Badan dan Inspektorat, Inspektur Pembantu serta Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Jabatan Eselon III/a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan dan Rumah sakit Umum Daerah adalah Jabatan Eselon III/b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang pada Badan , Kepala TU, Kepala Seksi pada Kantor dan Kepala Seksi pada Inspektorat, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan adalah Jabatan Eselon IV/a.
- (5) Kepala Sub Bagian Pada Unit Pelaksana Teknis adalah Jabatan Eselon IV/b.

Pasal 190

Pejabat Eselon II/b, Pejabat Eselon III/a, Pejabat Eselon III/b, Pejabat Eselon IV/a dan Pejabat Eselon IV/b sebagaimana dimaksud pada Pasal 189 Ayat (1), (2), (3), (4) dan (5) Peraturan Bupati ini, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB XVI
TATA KERJA

Pasal 191

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap organisasi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dengan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 192

- (1) Sekretariat pada Badan dan Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Inspektur.

- (2) Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bidang pada Badan dan Inspektorat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian pada Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (5) Seksi pada Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 193

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 194

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

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal 8 Maret 2011

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal 8 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



Drs. H. SYARIFUDDIN SIDE, M.Si, MH

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19571104 198303 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2011 NOMOR 17