

# LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK



**NOMOR : 11 TAHUN 2007**

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK  
NOMOR 11 TAHUN 2007  
TENTANG  
**PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH  
KABUPATEN LEBAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa salah satu jenis perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati adalah Lembaga Teknis Daerah ;
- b. bahwa untuk melaksanakan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lebak dengan Peraturan Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010) ;
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 Lebak Nomor 13 Tahun 2006 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2006 Nomor 12) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 8) ;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

dan

BUPATI LEBAK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN LEBAK.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana operasional dan / atau teknis penunjang Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lebak, yang terdiri dari :

- a. Badan Kepegawaian Daerah ;
- b. Badan Pemberdayaan, Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- c. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat ;
- d. Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah ;
- e. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah ;
- f. Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- g. Kantor Perbengkelan Alat Berat dan Perlengkapan.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, selanjutnya disebut BKD adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Paragraf 2**

##### **Tugas Pokok**

##### **Pasal 4**

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah ;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah ;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan ;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan ;
- f. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
- g. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
- h. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
- i. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- j. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah ;
- k. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

### **Bagian Kedua**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Badan Pemberdayaan, Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 6**

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut BP2KBMPD adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Badan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Paragraf 2**

### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 7**

Badan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa.

## **Paragraf 3**

### **Fungsi**

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Badan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa ;
- b. Pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa ;
- c. Pemberian pelayanan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa ;
- d. Pengkoordinasian program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa serta penanggulangan kemiskinan ;
- e. Penyusunan rencana dan evaluasi program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa serta penanggulangan kemiskinan ;
- f. Pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan kepegawaian, peralatan dan perlengkapan Badan ;
- g. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis.

## **Bagian Ketiga**

### **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik**

## **dan Perlindungan Masyarakat**

### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Kantor Kesbangpolinmas adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan pemeliharaan kesatuan bangsa, politik serta perlindungan masyarakat.
- (2) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 2**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 10**

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pembinaan dan pemeliharaan kesatuan bangsa, politik serta perlindungan masyarakat.

### **Paragraf 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pendataan partai politik dan organisasi masyarakat serta anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) ;
- b. Pemberian informasi tentang kehidupan sosial politik serta daerah rawan bencana ;
- c. Pembinaan dan pemeliharaan stabilitas kehidupan politik ;
- d. Pengarahan dan pengendalian anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) dalam penanganan bencana ;
- e. Pembinaan para anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) tentang kewaspadaan, kesiapan, dalam rangka membina dan memelihara stabilitas sosial politik dan pengembangan Perlindungan Masyarakat (Linmas) ;
- f. Pelaksanaan tata usaha kantor.

## **Bagian Keempat**

## **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah**

### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 12**

- (1) Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lebak, yang selanjutnya disebut Kantor Diklatda adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lebak dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 2**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 13**

Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lebak mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur/pegawai negeri serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lebak mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur ;
- b. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan ;
- c. Pelaksanaan penyusunan tujuan pendidikan dan pelatihan ;
- d. Pelaksanaan kualifikasi calon peserta diklat dan tenaga pengajar serta penentu atas kurikulum/silabi pendidikan dan pelatihan ;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur ;
- f. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan ;
- g. Penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier alumni diklat ;



- h. Pelaksanaan standarisasi diklat bagi diklat-diklat aparatur yang dilaksanakan oleh Instansi diluar Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak ;
- i. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, dokumentasi serta sarana dan prasarana kantor.

## **Bagian Kelima**

### **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 15**

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Paragraf 2**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 16**

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Daerah.

#### **Paragraf 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana dan program kerja ;
- b. Perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan ;
- c. Perumusan standar dan prosedur pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan data kearsipan daerah ;

- d. Penyusunan rencana dan program pembangunan sumber daya manusia di bidang kearsipan daerah ;
- e. Pemberian arahan, bimbingan, pengawasan dan supervisi sesuai dengan bidangnya ;
- f. Pelaksanaan penelitian dalam upaya pengembangan sistem dan pelayanan dibidang kearsipan dan perpustakaan daerah ;
- g. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan hasil kegiatan ;
- h. Penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan penemuan kembali arsip in aktif di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- i. Pelaksanaan pembinaan tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan Daerah secara langsung atau kerjasama dengan instansi terkait ;
- j. Pelaksanaan penyeleksian arsip in aktif dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional, setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang kearsipan ;
- k. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna ;
- l. Pelaksanaan ketatausahaan ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keenam**

### **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 18**

- (1) Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Kantor PLH adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Paragraf 2**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 19**

Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengelolaan lingkungan hidup.

#### **Paragraf 3**

## **Fungsi**

### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup ;
- b. Pengkoordinasian dalam penyusunan dan evaluasi program di bidang lingkungan hidup, tata ruang, dan konservasi sumber daya alam di Daerah ;
- c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan dalam pengawasan dan pemantauan di bidang lingkungan hidup, tata ruang dan konservasi SDA ;
- d. Penyelenggaraan perizinan di bidang lingkungan hidup yang meliputi izin pembuangan air limbah ke sumber air, izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) serta izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) ;
- e. Pengelolaan dan tindak lanjut laporan/pengaduan masyarakat akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan ;
- f. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang pengendalian lingkungan hidup ;
- g. Pengembangan system informasi lingkungan hidup ;
- h. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kedudukan, Tugas Pokok, dan fungsi Perbengkelan Alat Berat dan Perlengkapan Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 21**

- (1) Kantor Pengelolaan Alat Berat dan Perbengkelan, yang selanjutnya disebut KPABP adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan.
- (2) Kantor Pengelolaan Alat Berat dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Paragraf 2**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 22**

Kantor Pengelolaan Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengelolaan alat berat dan perbengkelan.

### **Paragraf 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kantor Pengelolaan Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pengelolaan alat berat dan perbengkelan ;
- b. Pengkoordinasian dalam penyusunan dan evaluasi program di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan ;
- c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan dalam pengawasan dan pemantauan di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan ;
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik Pemerintah maupun swasta ;
- e. Pelaksanaan pengelolaan, pembelian, pengendalian, administrasi umum, ketatalaksanaan serta peralatan Kantor.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Organisasi Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Badan**

#### **Pasal 24**

Unsur-unsur Organisasi Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris ;
- c. Pelaksana adalah Kepala-Kepala Bidang, Kepala-kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Organisasi Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Kantor**

## **Pasal 25**

Unsur-unsur Organisasi Lembaga Teknis Daerah berbentuk Kantor terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Kepala-kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB V**

### **LEMBAGA TEKNIS DAERAH BERBENTUK BADAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Badan Kepegawaian Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 26**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat :
    1. Sub Bagian Program ;
    2. Sub Bagian Keuangan ;
    3. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Pengadaan dan Pembinaan:
    1. Sub Bidang Pengadaan, Informasi dan Data;
    2. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian.
  - d. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan :
    1. Sub Bidang Kepangkatan ;
    2. Sub Bidang Kesejahteraan.
  - e. Bidang Pengembangan Karier :
    1. Sub Bidang Pengembangan ;
    2. Sub Bidang Penempatan .
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **Paragraf 2**

## **Kepala Badan**

### **Pasal 27**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian Daerah serta merencanakan kebijakan, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan serta memberikan pelayanan administratif di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Peraturan dan Kebijakan di Bidang Kepegawaian ;
  - b. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai ;
  - c. Pembinaan kesejahteraan pegawai ;
  - d. Penyiapan mutasi kepangkatan dan gaji berkala serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ;
  - e. Penyiapan pemberhentian dan pensiun ;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai ;
  - g. Pelaksanaan dokumentasi kepegawaian ;
  - h. Pelaksanaan pembinaan mental dan ideologi ;
  - i. Penganalisaan dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
  - j. Membangun dan mengerjakan serta memelihara sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya ;
  - k. Pertanggungjawaban tugas Kepala Badan secara teknis administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 3**

### **Sekretariat**

### **Pasal 28**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta sumber daya di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Badan ;
  - b. Melaksanakan koordinasi program dan merumuskan kebijakan teknis Badan ;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, penyusunan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Badan.

- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
  - a. Sub Bagian Program ;
  - b. Sub Bagian Keuangan ;
  - c. Sub Bagian Umum.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan data, menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program kerja Badan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, surat menyurat, rumah tangga, protokoler, pengadaan, pendistribusian serta inventarisasi perlengkapan kantor.

### **Paragraf 4**

## **Bidang Pengadaan dan Pembinaan**

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Pengadaan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, menyusun kebijakan dibidang kepegawaian, penyiapan bahan penilaian pegawai, penyiapan keputusan hukum disiplin, ijin perkawinan dan perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai janda/duda, penyusunan formasi, pengadaan pegawai, penyusunan laporan dan penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengadaan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan pembinaan pegawai, menyusun kebijakan dibidang kepegawaian ;
  - b. Memberikan pelayanan pengaduan dan saran pertimbangan dibidang kepegawaian ;
  - c. Melaksanakan penyiapan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai janda/duda, hukum disiplin, pemberian ijin perkawinan dan perceraian serta penghargaan ;
  - d. Melaksanakan administrasi pemberian cuti dan penilaian pelaksanaan pekerjaan ;
  - e. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai ;

- f. Merencanakan dan melaksanakan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pegawai tidak tetap ;
  - g. Menyiapkan Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri sipil, dan pegawai tidak tetap ;
  - h. Melaksanakan pembinaan pegawai dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
  - i. Melaksanakan Disemilasi/sosialisasi Peraturan pegawai ;
  - j. Melaksanakan pemberitahuan kenaikan gaji berkala ;
  - k. Melaksanakan penyiapan laporan dan informasi kepegawaian.
- (3) Bidang Pengadaan dan Pembinaan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengadaan Informasi dan Data ;
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian.
- (4) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Pengadaan Informasi dan Data mempunyai tugas menelaah data dan absensi pegawai, menyusun laporan dan menyajikan informasi kepegawaian pemberian cuti kepada pegawai serta menyusun formasi, peta jabatan, menyiapkan rencana kebutuhan pegawai,, melaksanakan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai tidak tetap, menyiapkan keputusan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil, dan pegawai tidak tetap serta pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Istri, serta urusan TASPEN, mengolah SIMPEG, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan menyajikan informasi kepegawaian lainnya.
- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyusun kebijakan di bidang kepegawaian, melaksanakan pembinaan,memberikan pelayanan pengaduan dan saran pertimbangan di Bidang Kepegawaian, menelaah absensi pegawai, melaksanakan pemeriksaan, melaksanakan administrasi pemberian cuti dan penilaian pelaksanaan pekerjaan, menyiapkan bahan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS dan janda/duda, hukuman disiplin, ijin perkawinan/perceraian, penghargaan atau tanda jasa, menghimpun peraturan kepegawaian serta melaksanakan Diseminasi/Sosialisasi Peraturan Kepegawaian.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan**



### **Pasal 32**

- (1) Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas menyiapkan bahan mutasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta pelayanan kesehatan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Kepangkat dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan usulan keputusan kenaikan pangkat pegawai pelaksana administrasi dan pegawai yang menduduki jabatan struktural, fungsional dan pelaksana;
  - b. Menyiapkan keputusan kenaikan pangkat ;
  - c. Melaksanakan pemberitahuan kenaikan gaji berkala ;
  - d. Menyiapkan usulan tunjangan kesejahteraan ;
  - e. Pengurusan administrasi Bapertarum.
- (3) Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan, membawahi :
  - a. Sub Bidang Kepangkatan ;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan.
- (4) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural, fungsional dan pelaksana.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengurusan kenaikan gaji berkala, pelayanan administrasi asuransi kesehatan, administrasi Bapertarum, pemberian uang kadedeh serta tunjangan kesejahteraan lainnya.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pengembangan Karier**

### **Pasal 34**

- (1) Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan serta ujian dinas, mengembangkan karier pegawai, merencanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, pemindahan antar unit kerja dan antar daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan dan menyusun program pendidikan dan pengembangan pegawai ;
  - b. Menyiapkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan serta ujian dinas ;
  - c. Menyiapkan rencana dan keputusan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan antar instansi dan antar daerah ;
- (3) Bidang Pengembangan Karier, membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengembangan;
  - b. Sub Bidang Penempatan ;
- (4) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyusun bahan dan merumuskan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurusan, diklat teknis fungsional, menyiapkan administrasi ijin belajar serta pelaksanaan ujian dinas.
- (2) Sub Bidang Penempatan mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan jabatan, pemindahan dan pemberhentian antar instansi dan antar daerah.

### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan menurut sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Organisasi Badan Pemberdayaan, Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 37**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat membawahi :
    - 1. Sub Bagian Keuangan ;
    - 2. Sub Bagian Umum ;
    - 3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahi :
    - 1. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak ;
    - 2. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
  - d. Bidang Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi membawahi :
    - 1. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana / Kesehatan Reproduksi ;
    - 2. Sub Bidang Perlindungan Remaja dan Hak-hak Reproduksi.
  - e. Bidang Keluarga Sejahtera dan Informasi Keluarga membawahi :
    - 1. Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga ;
    - 2. Sub Bidang Pemberdayaan & Ketahanan Keluarga.
  - f. Bidang Usaha Ekonomi Desa membawahi :
    - 1. Sub Bidang Sumber Daya Desa dan Teknologi Tepat Guna ;
    - 2. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Ekonomi Masyarakat Desa.
  - h. Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat Desa membawahi :
    - 1. Sub Bidang Pembangunan Desa ;
    - 2. Sub Bidang Ketahanan Masyarakat .
  - i. Bidang Pemerintahan Desa membawahi
    - 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Desa.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Badan**

#### **Pasal 38**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa serta tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi.
- a. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa
  - b. Pengkajian, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa
  - c. Penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugasnya;
  - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bawah koordinasi Bupati;
  - e. Pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan Badan;
  - f. Pembinaan dan peningkatan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan Badan;
  - g. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, masyarakat dan pemerintahan desa kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan atau membuat keputusan;
  - h. Pertanggungjawaban tugas Kepala Badan secara teknis administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Paragraf 3**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 39**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Badan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum serta penyusunan program.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Badan
  - b. Menyelenggarakan administrasi umum di lingkungan Badan;
  - c. Melaksanakan serta menyusun pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - d. Mengelola administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
  - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub bagian Umum;
  - b. Sub bagian Keuangan;
  - c. Sub bagian Program.
- (4) Sub bagian–sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatalaksanaan, umum, kearsipan, surat menyurat, rumah tangga Badan, perlengkapan dan pengadaan, pendistribusian inventarisasi barang dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Sub bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pemberdayaan Perempuan**

#### **Pasal 41**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan anak.

- b. Melaksanakan perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Anak (PUA) ;
  - b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
- (4) Sub Bidang – sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Anak (PUA) mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan anak.
- (2) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program perlindungan perempuan dan anak.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KB/KR)**

#### **Pasal 43**

- (1) Bidang Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KB/KR) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana/kesehatan reproduksi serta perlindungan remaja dan hak-hak reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
  - b. Melaksanakan perlindungan dan penanggulangan hak-hak kesehatan reproduksi remaja.
- (3) Bidang Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi membawahi :
- a. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KB/KR).
  - b. Sub Bidang Perlindungan Remaja dan Hak-hak Reproduksi.

- (4) Sub Bidang – sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KB/KR).

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KB/KR). mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan program jaminan dan pelayanan KB/KR.
- (2) Sub Bidang Perlindungan Remaja dan Hak-hak Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program perlindungan remaja dan hak-hak reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah, tempat kerja dan lingkungan masyarakat.

#### **Paragraf 6**

### **Bidang Keluarga Sejahtera dan Informasi Keluarga**

#### **Pasal 45**

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang keluarga sejahtera dan informasi keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Keluarga Sejahtera dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan penyampaian informasi dan data keluarga.
  - b. Melaksanakan pemberdayaan dan ketahanan keluarga.
- (3) Bidang Keluarga Sejahtera dan Informasi Keluarga membawahi :
  - a. Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga
  - b. Sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga.
- (4) Sub Bidang– sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Informasi Keluarga.

#### **Pasal 46**

- (1) Sub Bidang Informasi dan Data Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan program penyampaian informasi dan data keluarga.

- (2) Sub Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program pemberdayaan dan ketahanan keluarga.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Usaha Ekonomi Desa**

#### **Pasal 47**

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang inventarisasi, fasilitasi koordinasi penggalian, pemanfaatan dan pendayagunaan Sumber Daya Desa (SDD), pemetaan, pengkajian, pemanfaatan dan kerjasama Teknologi Tepat Guna (TTG), peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedayagunaan sumber daya desa dan teknologi tepat guna serta peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat ;
  - b. Penyelenggaraan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna ;
  - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya desa dan teknologi tepat guna ;
  - d. Penyelenggaraan kerjasama pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya desa dan Teknologi Tepat Guna ;
  - e. Penyelenggaraan pengelolaan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan penanggulangan kemiskinan ;
  - f. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat miskin, pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan usaha dan pendayagunaan hasil produksi masyarakat.
- (3) Bidang Usaha Ekonomi Desa, membawahi :
- a. Sub Bidang Sumber Daya Desa dan Teknologi Tepat Guna ;
  - b. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Ekonomi Masyarakat.
- (4) Sub Bidang – sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa.

#### **Pasal 48**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Desa dan Teknologi tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, fasilitasi, koordinasi, pemetaan, pemanfaatan dan monitoring serta evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya desa dan teknologi tepat guna.



- (2) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat dan pengelolaan data dan bahan penyusunan kebijakan penanggulangan kemiskinan.

## **Paragraf 8**

### **Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat Desa**

#### **Pasal 49**

- (1) Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang peningkatan sarana dan prasarana desa serta peningkatan ketahanan masyarakat desa
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembangunan desa dan ketahanan masyarakat desa ;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif ;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa ;
  - d. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan potensi dan profil desa ;
  - e. Menyelenggarakan penetapan tingkat kemajuan, tingkat perkembangan desa dan tipologi desa ;
  - f. Menyelenggarakan pendataan kelembagaan masyarakat ;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengembangan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat ;
  - h. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, dan evaluasi peningkatan keswadayaan, partisipasi dan kegotongroyongan masyarakat.
- (3) Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat Desa membawahi :
- a. Sub Bidang Pembangunan Desa ;
  - b. Sub Bidang Ketahanan Masyarakat Desa.
- (4) Sub Bidang – sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat Desa.

#### **Pasal 50**

- (1) Sub Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan partisipatif, penetapan perkembangan dan kemajuan desa, penentuan tipologi desa, peningkatan pendayagunaan sarana dan prasarana desa, pendataan potensi dan profil desa.
- (2) Sub Bidang Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi pengembangan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan partisipasi, keswadayaan dan kegotongroyongan masyarakat dan pelatihan masyarakat.

## **Paragraf 9**

### **Bidang Pemerintahan Desa**

#### **Pasal 51**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan pemerintahan desa ;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa ;
  - c. Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, supervisi, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan asset desa ;
  - d. Menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, bimbingan, konsultasi dan evaluasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ;
  - e. Menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan, pelatihan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan aparatur desa ;
  - f. Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa ;
  - g. Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dalam penetapan batas desa.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa membawahi :
  - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Desa.
- (4) Sub Bidang – sub Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

## **Pasal 52**

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan aparatur desa, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengembangan desa dan penetapan batas desa.

### **Paragraf 10**

## **Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 53**

Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis, diatur lebih lanjut Peraturan Bupati.

### **Paragraf 11**

## **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 54**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (4) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan menurut sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **LEMBAGA TEKNIS DAERAH BERBENTUK KANTOR**

## **Bagian Kesatu**

### **Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 55**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
  - d. Seksi Sosial Politik ;
  - e. Seksi Perlindungan Masyarakat ;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **Paragraf 2**

#### **Kepala Kantor**

##### **Pasal 56**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan terhadap partai politik dan organisasi masyarakat dalam rangka memelihara stabilitas kehidupan sosial politik serta pembinaan para anggota Perlindungan Masyarakat ( Linmas ).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pembinaan terhadap partai politik dan organisasi masyarakat dalam rangka memelihara stabilitas kehidupan masyarakat, kewilayahan, pemerintahan dan demokrasi ;
  - b. Penyelenggaraan pendataan partai politik dan kemasyarakatan serta anggota Perlindungan Masyarakat ( Linmas ) ;
  - c. Pemberian informasi tentang kehidupan kemasyarakatan, kewilayahan, pemerintahan dan demokrasi serta daerah rawan bencana ;
  - d. Pembinaan terhadap para anggota Perlindungan Masyarakat tentang kewaspadaan, kesiapan dalam rangka pelaksanaan penanganan bencana dan pasca bencana ;

- e. Pelaksanaan kerjasama dengan semua lembaga Pemerintah maupun swasta dalam rangka membina dan memelihara stabilitas kehidupan kemasyarakatan, kewilayahan, pemerintahan dan demokrasi serta pengembangan perlindungan kemasyarakatan ( linmas ) ;
- f. Pertanggungjawaban tugas Kepala Kantor secara teknis administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 57**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan perumusan rencana dan program kerja ;
  - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
  - c. Melaksanakan urusan kepegawaian ;
  - d. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan ;
  - e. Melaksanakan urusan perlengkapan dan perawatan ;
  - f. Melaksanakan evsaluasi dan pelaporan.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Hubungan Antar Lembaga**

##### **Pasal 58**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan dibidang pemilihan umum, kerjasama dengan semua Aparatur Pemerintah, partai politik dan Perlindungan Masyarakat ( Linmas ) dalam rangka membina serta memelihara stabilitas sosial politik di bidang kemasyarakatan, pemerintahan dan demokrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pencarian, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dengan Aparatur Pemerintah, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) ;
  - c. Pembinaan dan pemeliharaan stabilitas sosial politik dalam rangka kegiatan pemilihan umum, bidang kemasyarakatan, kewilayahan, pemerintahan dan demokrasi ;
  - d. Membantu pelaksanaan pemantauan hasil kerjasama dengan Aparatur Pemerintah, sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan Pelindungan Masyarakat ;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga .

## **Paragraf 5**

### **Seksi Sosial Politik**

#### **Pasal 59**

- (1) Seksi Sosial Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan stabilitas sosial politik dibidang kemasyarakatan, kewilayahan, pemerintahan dan demokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Sosial Politik mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pencarian, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan stabilitas sosial politik dibidang kemasyarakatan, kewilayahan, pemerintahan dan demokrasi ;
  - c. Membantu pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan serta pemantauan stabilitas sosial politik dibidang kemasyarakatan, kewilayahan, pemerintahan, demokrasi dan memelihara stabilitas politik dalam rangka pemilihan umum ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Sosial politik.

## **Paragraf 6**

### **Seksi Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 60**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyaringan rakyat yang memenuhi persyaratan untuk dilatih sebagai anggota Perlindungan Masyarakat dan mempersiapkan kegiatan pengarahan serta pengendalian anggota Perlindungan Masyarakat dalam kewaspadaan, kesiapan dalam penanganan bencana dan pasca bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pencarian, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyaringan rakyat yang memenuhi persyaratan untuk dilatih, pengarahan dan pengendalian anggota perlindungan Masyarakat dalam kewaspadaan, kesiapan dan pelaksanaan penanganan bencana dan pasca bencana ;
  - b. Pelaksanaan inventarisasi anggota perlindungan Masyarakat yang sudah dilatih ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional pengarahan dan pengendalian anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan operasional lainnya ;
  - d. Membantu pelaksanaan pemantauan dalam pengarahan dan pengendalian anggota perlindungan Masyarakat di bidang kewaspadaan, kesiapan dan pelaksanaan penanganan bencana dan pasca bencana ;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi perlindungan Masyarakat.

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 61**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Pasal ini, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 62**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor.
  - b. Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Seksi Diklat Kepemimpinan
  - d. Seksi Diklat Teknis Fungsional.
  - e. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **Paragraf 2**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 63**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Kantor Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur pemerintah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam pelaksanaan Diklat Aparatur ;
  - b. Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Diklat Aparatur ;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier alumni Diklat ;
  - d. Pemberian informasi, telaahan staf/saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan dan membuat keputusan dibidang peningkatan SDM Aparatur ;
  - e. Pertanggungjawaban tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 64**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan dokumentasi serta sarana dan prasarana Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan dan merumuskan rencana dan program kerja ;
  - b. Melaksanakan urusan tata usaha ;
  - c. Melaksanakan urusan kepegawaian ;
  - d. Melaksanakan urusan keuangan ;
  - e. Melaksanakan urusan dokumentasi ;
  - f. Mengelola sarana dan prasarana diklat.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan**

#### **Pasal 65**

- (1) Seksi Diklat Kepemimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi diklat kepemimpinan/manajemen pemerintahan serta pembinaan alumni diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan ;
  - b. Penyusunan rencana atau program pendidikan dan pelatihan
  - c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pelaporan kegiatan diklat kepemimpinan/manajemen pemerintahan ;
  - d. Pelaksanaan kualifikasi calon peserta dan tenaga pengajar diklat kepemimpinan/manajemen pemerintahan ;
  - e. Pelaksanaan penyusunan kurikulum/silabi muatan lokal pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/manajemen pemerintahan ;
  - f. Pemberian rekomendasi hasil diklat kepemimpinan/manajemen pemerintahan untuk pembinaan dan pengembangan karier alumni ;

- g. Pelaksanaan kemitraan diklat kepemimpinan/manajemen pemerintahan dengan lembaga diklat pemerintah pada jenjang yang lebih tinggi.

## **Paragraf 5**

### **Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional**

#### **Pasal 66**

- (1) Seksi Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan perencanaan/program penyelenggaraan dan evaluasi diklat teknis dan fungsional serta pembinaan alumni diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan ;
  - b. Penyusunan rencana atau program pendidikan dan pelatihan ;
  - c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pelaporan kegiatan diklat teknis dan fungsional ;
  - d. Pelaksanaan kualifikasi calon peserta dan tenaga pengajar diklat teknis dan fungsional ;
  - e. Pelaksanaan penyusunan kurikulum/silabi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
  - f. Pemberian rekomendasi hasil diklat teknis dan fungsional untuk pembinaan dan pengembangan karier alumni ;
  - g. Pelaksanaan standarisasi diklat teknis atau fungsional yang dilaksanakan oleh Instansi diluar Kantor Diklat.

## **Paragraf 6**

### **Seksi Hubungan Antar Lembaga**

#### **Pasal 67**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain didalam menyiapkan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi diklat teknis substantif, baik yang dilaksanakan oleh Kantor Diklat Daerah maupun Instansi lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan data diklat teknis substantif yang diselenggarakan oleh Instansi lain dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebak dan secara bersama-sama melaksanakan kajian atas program diklat substantif.
- b. Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat substantif ;
- c. Penyusunan rencana/program diklat serta penyelenggaraan diklat dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis substantif yang dibutuhkan oleh Instansi lain ;
- d. Pelaksanaan kualifikasi calon peserta dan tenaga pengajar diklat substantif ;
- e. Pelaksanaan standarisasi diklat teknis substantif yang dilaksanakan oleh Instansi diluar Kantor Diklat ;
- f. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga diklat non pemerintah dibidang peningkatan SDM Aparatur.

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan fungsional**

#### **Pasal 68**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga widyaiswara dan jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan menurut sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

#### **Paragraf 1**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 69**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Program dan Evaluasi ;
  - d. Seksi Pengelolaan Arsip ;
  - e. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan ;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 70**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data elektronik dan kearsipan ;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian semua kegiatan Kantor ;
  - c. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bawah koordinasi Bupati ;
  - d. Pemberian informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang tugas Kantor ;
  - e. Pembinaan dan peningkatan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor ;
  - f. Pertanggungjawaban tugas Kepala Kantor secara teknis administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 71**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Kantor.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat ;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan kepegawaian ;
  - c. Pelaksanaan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Kantor.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Program dan Evaluasi**

#### **Pasal 72**

- (1) Seksi Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kegiatan pengelolaan kearsipan ;
  - b. Pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peningkatan profesionalisme dalam pengelolaan kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Kantor.

#### **Paragraf 5**

#### **Seksi Pengelolaan Arsip**

#### **Pasal 73**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data arsip inaktif dan arsip statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengelolaan Data Elektronik Dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pemilahan, pencatatan dan pengelompokan arsip ;
  - b. Pelaksanaan penyimpanan dan pembuatan daftar pertelaan arsip ;
  - c. Pelaksanaan pembuatan daftar inventaris konservasi dan reprography ;

- d. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan dan lain-lain yang menyangkut pendayagunaan serta pemusnahan arsip.

### **Paragraf 6**

#### **Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan**

#### **Pasal 74**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemilahan, pencatatan dan pengelompokan buku buku perpustakaan ;
  - b. Pelaksanaan penyimpanan dan pembuatan daftar peminjam buku ;
  - c. Pelaksanaan pelayanan kepada peminjam buku.

### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 75**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan menurut sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Keempat**

#### **Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup**

## **Paragraf 1**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 76**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan ;
  - d. Seksi Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah ;
  - e. Seksi Penataan dan Komunikasi Lingkungan ;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 77**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengendalian lingkungan hidup di Daerah Kabupaten.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup ;
  - b. Pengkoordinasian dalam penyusunan dan evaluasi program di bidang lingkungan hidup, tata ruang, dan konservasi sumber daya alam di Daerah ;
  - c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan dalam pengawasan dan pemantauan di bidang lingkungan hidup, tata ruang dan konservasi SDA ;
  - d. Penyelenggaraan perizinan di bidang lingkungan hidup yang meliputi izin pembuangan air limbah ke sumber air, izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) serta izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) ;
  - e. Pengelolaan dan tindak lanjut laporan/pengaduan masyarakat akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan ;
  - f. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang pengendalian lingkungan hidup ;
  - g. Pengembangan system informasi lingkungan hidup ;
  - h. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 78**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan rencana dan program kerja ;
  - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
  - c. Pelaksanaan urusan kepegawaian ;
  - d. Pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan ;
  - e. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan perawatan ;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan**

##### **Pasal 79**

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dampak lingkungan dan penataan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Penataan mempunyai fungsi ;
  - a. Perumusan kebijakan teknis Pengkajian dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan ;
  - b. Penyusunan program bidang pengkajian dampak lingkungan yang meliputi pembinaan teknis Amdal, pembinaan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan ;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pengkajian dampak lingkungan dan penataan lingkungan ;



- d. Pelaksanaan koordinasi dan operasional dengan unit terkait dalam rangka pengkajian dampak lingkungan dan penataan lingkungan ;
- e. Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala KPLH sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 5**

#### **Seksi Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah**

##### **Pasal 80**

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah ;
  - b. Penyusunan rencana program bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah ;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan operasional dengan unit terkait dalam rangka pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah ;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala KPLH sesuai tugas dan fungsinya

### **Paragraf 6**

#### **Seksi Penataan dan Komunikasi Lingkungan**

##### **Pasal 81**

- (1) Seksi Penataan dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan komunikasi lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Penataan dan Komunikasi Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang penataan dan komunikasi lingkungan ;

- b. Penyusunan rencana program bidang penataan dan komunikasi lingkungan ;
- c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang penataan dan komunikasi lingkungan ;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan operasional dengan satuan kerja terkait dalam rangka bidang penataan dan komunikasi lingkungan ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala KPLH tugas dan fungsinya

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 82**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kelima**

### **Kantor Perbengkelan Alat Berat dan Perlengkapan**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 83**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Alat Berat dan Perbengkelan terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Operasional Peralatan ;
  - d. Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan ;
  - e. Seksi Logistik dan Gudang.

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Alat Berat dan Perbengkelan adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 84**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan alat berat dan perbengkelan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan ;
  - b. Pengkoordinasian dalam penyusunan dan evaluasi program di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan ;
  - c. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik Pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bawah koordinasi Bupati ;;
  - d. Pembinaan dan peningkatan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor ;
  - e. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan dalam pengawasan dan pemantauan di bidang pengelolaan alat berat dan perbengkelan ;
  - f. Pelaksanaan pertanggungjawaban tugas Kantor secara teknis administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 85**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan rencana dan program kerja ;
  - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;

- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian ;
- d. Pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan ;
- e. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan perawatan ;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Operasional Peralatan**

#### **Pasal 86**

- (1) Seksi Operasional Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan peralatan, monitoring dan pelaporan hasil operasional peralatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Operasional Peralatan, mempunyai fungsi ;
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan peralatan ;
  - b. Pelaksanaan operasional peralatan ;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan laporan hasil operasional peralatan ;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 5**

### **Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan**

#### **Pasal 87**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan perbaikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan perbaikan alat berat dan perbengkelan ;
  - b. Penyusunan rencana program bidang pemeliharaan dan perbaikan alat berat dan perbengkelan ;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pemeliharaan dan perbaikan alat berat dan perbengkelan ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan operasional dengan unit terkait dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan alat berat dan perbengkelan ;

- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai tugas dan fungsinya

## **Paragraf 6**

### **Seksi Logistik dan Gudang**

#### **Pasal 88**

- (1) Seksi Logistik dan Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor serta mempunyai tugas menyiapkan atau menyediakan peralatan dan menyimpan serta mengeluarkan barang atau peralatan yang diperlukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Logistik dan Gudang mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang logistik dan pergudangan ;
  - b. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran peralatan ;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang logistik dan pergudangan ;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 89**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 90**

Semua unit kerja di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

#### **Pasal 91**

Pimpinan Lembaga Teknis Daerah dan semua pimpinan unit kerja di lingkungan Lembaga Teknis Daerah berkewajiban menjadi tauladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahan.

#### **Pasal 92**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Lembaga Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 93**

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.
- (2) Pimpinan Lembaga Teknis Daerah dan semua pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

#### **Pasal 94**

Hubungan kerja antar pimpinan unit kerja di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dengan Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Pimpinan.

#### **Pasal 95**

Penjabaran tugas pokok dan fungsi di setiap unit kerja di lingkungan Lembaga Teknis Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Badan**

###### **Pasal 96**

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan yang berlaku.
- (3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Sekretaris dan Kepala Bidang menurut bidangnya masing-masing.

#### **Bagian Kedua**

##### **Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Kantor**

###### **Pasal 97**

- 1) Kepala Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan yang berlaku.
- 3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Sekretaris dan Kepala Seksi menurut bidangnya masing-masing.

## **BAB IX**

### **HAL MEWAKILI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Badan**

### **Pasal 98**

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan, maka diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk atau menugaskan salah satu Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatan dan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedua**

#### **Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Kantor**

### **Pasal 99**

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan, maka diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor menunjuk atau menugaskan salah satu Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatan dan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB X**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 100**

- (1) Kepala Badan/Kantor bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Badan/Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan/Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) pegawai bawahannya setahun sekali dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Kepala Badan/Kantor mempersiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti pendidikan di dalam dan di luar untuk disampaikan kepada Bupati.
- (5) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XI**



## **ESELON JABATAN**

### **Pasal 101**

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Kepala Kantor dan Sekretaris pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bidang dan Sub Bagian pada Badan serta Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Kantor merupakan jabatan struktural eselon IV a.

## **BAB XII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 102**

Pembiayaan Lembaga Teknis Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak dan penerimaan lainnya yang sah.

## **BAB XIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 103**

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas sampai dengan terisinya personil berdasarkan formasi jabatan yang ditentukan.

## **BAB XIV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 104**

Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2002 Nomor 8 Seri D) sepanjang mengenai Lembaga Teknis Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 105**

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 106**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebak.

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 5 Desember 2007

BUPATI LEBAK,

Cap / ttd.

H. MULYADI JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Cap/Ttd

H. RUSWAN EFFENDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2007 NOMOR 11

