

BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**RANCANGAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 289);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
10. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.

12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
13. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
14. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Utara.
15. Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Lampung Utara.
16. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Utara.
17. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Utara.
18. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Utara.
19. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Daerah Kabupaten Lampung Utara.

BAB II Bagian Kesatu

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)

Paragraf I

Uraian Tugas

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta penyusunan kebijakan pelaksanaan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan dan urusan bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka mendukung tugas-tugas pembangunan pemerintah daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan, penataan dan pelaksanaan kelembagaan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan internal Bappeda;
 - b. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur Bappeda;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. pelaksanaan urusan administrasi umum, meliputi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 4

- (1) Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan urusan umum;

- b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- d. melaksanakan urusan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. mencatat, mengagendakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan perintah dan petunjuk teknis agar hasil pekerjaan baik dan benar;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
- i. mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data kearsipan umum dan kepegawaian;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
- m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan; dan
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;

- f. mengklarifikasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap pengelolaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok mempersiapkan penyusunan dokumen perencanaan di lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan internal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - d. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. penyiapan bahan APBD di lingkup Bappeda; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2 Bidang Ekonomi

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perencanaan pembangunan perekonomian yang meliputi perencanaan pembangunan Sub Bidang Pertanian dengan leading koordinasi yaitu satuan kerja, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, dan Dinas Ketahanan Pangan, Sub Bidang Penanaman Modal dan

Dunia Usaha dengan leading koordinasi yaitu satuan kerja Dinas Penanaman Modal, Dinas Perdagangan, Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian; Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral dengan leading koordinasi yaitu satuan kerja Dinas Transmigrasi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan dan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - d. menyusun pengelolaan data dan informasi pembangunan perekonomian;
 - e. menyusun proyeksi dan analisis permasalahan dibidang Ekonomi serta merumuskan alternatif langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi;
 - g. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan/Desa dan antara Kecamatan/Desa dengan swasta; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang ekonomi.

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pertanian;
 - b. Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha; dan
 - c. Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan, proyeksi dan analisis perekonomian daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang berkaitan dengan sektor pertanian dengan leading koordinasi yaitu satuan kerja Dinas Pertanian, Dinas Kelautan dan Perikanan, dan Dinas Ketahanan Pangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pertanian adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan dan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di Sub Bidang Pertanian;
 - b. Menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pertanian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pertanian;
 - d. penyusunan pengelolaan data dan informasi pembangunan di Sub Bidang Pertanian;
 - e. menyusun proyeksi dan analisis permasalahan di Sub Bidang Pertanian serta merumuskan alternatif langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanian;
 - g. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan/Desa dan antara Kecamatan/Desa dengan swasta di Sub Bidang Pertanian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan, proyeksi dan analisis perekonomian daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang berkaitan dengan sektor Penanaman Modal dan Pengembangan Dunia Usaha dengan leading koordinasi yaitu satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perdagangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan dan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha;
 - d. penyusunan pengelolaan data dan informasi pembangunan di Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha;

- e. menyusun proyeksi dan analisis permasalahan di Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha serta merumuskan alternatif langkah-langkah kebijakannya;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha;
- g. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan/Desa dan antara Kecamatan/Desa dengan swasta di Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha; dan
- h., melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan, proyeksi dan analisis perekonomian daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang berkaitan dengan sektor Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral dengan leading koordinasi yaitu satuan kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan dan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penyusunan pengelolaan data dan informasi pembangunan di Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. menyusun proyeksi dan analisis permasalahan di Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral serta merumuskan alternatif langkah-langkah kebijakannya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan/Desa dan antara Kecamatan/Desa dengan swasta di Sub Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

* Paragraf 3
Bidang Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok pelaksanaan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
 - b. perumusan dan melakukan analisis rancangan kebijakan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
 - d. pelaksanaan analisis terhadap permasalahan di bidang sosial dan budaya serta merumuskan alternatif-alternatif kebijakan;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya; dan
 - f. pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya.

Pasal 14

- (1) Bidang Sosial Budaya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pelaksanaan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. merumuskan dan melakukan analisis rancangan kebijakan pembangunan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan merumuskan alternatif-alternatif kebijakan;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok pelaksanaan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, Koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di sub bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan dan analisis rancangan kebijakan pembangunan di sub bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan alternatif-alternatif kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok pelaksanaan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan dan hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan dan analisis rancangan kebijakan pembangunan di Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di Bidang Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan serta merumuskan alternatif-alternatif kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Evaluasi, Informasi dan Pembangunan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi, Informasi dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok pelaksanaan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Bidang Perencanaan Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Evaluasi, Informasi dan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Uraian tugas Bidang Perencanaan, Evaluasi, Informasi dan Pembangunan Daerah, sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan dan penyusunan program kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - d. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada kepala badan melalui sekretaris; dan
 - e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi, Informasi dan Pembangunan Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Perencanaan;
 - b. Sub Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang perencanaan dan analisis perencanaan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan dan analisis perencanaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan dan analisis perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan bahan penelitian data dan statistik, serta mensosialisasikan/publikasi kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana penelitian dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian, data dan statistik sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyusun dan menyiapkan data statistik hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan dokumentasi data dan statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
 - e. menyusun dan mengembangkan visualisasi data dan statistik pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian data dan statistik, bidang ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, fisik dan prasarana serta kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. menyusun seluruh data-data yang terkait penelitian dan pelaporan di dalam lingkup perpustakaan dan kearsipan guna memperlancar tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok pengkoordinasian/penyiapan bahan dalam perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;

- c. penyiapan bahan penyusunan data pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 23

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah dibidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman, lingkungan hidup, pertanahan, penataan ruang, pengembangan wilayah, perhubungan, komunikasi dan informasi.
- (2) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan perencanaan terkait dengan Prasarana dan Pengembangan Wilayah dibidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman, lingkungan hidup, pertanahan, penataan ruang, pengembangan wilayah, perhubungan, komunikasi dan informasi.
 - b. pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan yang berkaitan dengan Prasarana dan Pengembangan Wilayah dibidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman, lingkungan hidup, pertanahan, penataan ruang, pengembangan wilayah, perhubungan, komunikasi dan informasi.
 - c. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah serta merumuskan alternatif pemecahan langkah-langkah kebijakan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahi:
 - a. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan
 - c. Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagaimana pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan dibidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Infrastruktur Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman;
 - c. melakukan analisis permasalahan pengembangan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar Dinas/Instansi Kabupaten/Kota serta Provinsi dalam mewujudkan keserasian dan keselarasan dibidang pekerjaan umum, perumahan dan pemukiman dengan Kabupaten/Kota dan Kabupaten/Kota serta antar provinsi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagai pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan meliputi lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan Sub Bidang lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang;
 - c. melakukan analisis permasalahan pengembangan dibidang lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar Dinas/Instansi Kabupaten/Kota serta Provinsi dalam mewujudkan keserasian dan keselarasan di bidang lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagaimana pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan meliputi perhubungan, komunikasi dan informasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
 - c. melakukan analisis permasalahan pengembangan di Sub bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar Dinas/Instansi Kabupaten/Kota serta Provinsi dalam mewujudkan keserasian dan keselarasan di Sub bidang perhubungan, komunikasi dan informasi; dan
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah.

Bagian Kedua

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Paragraf 6 Uraian Tugas

Pasal 28

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan fungsi penunjang urusan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara, merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara serta mengoordinasikan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur, pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pelayanan umum dan kepegawaian serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan kerja, program kegiatan dan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi di lingkup badan;
 - j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan kerja, program, kegiatan dan anggaran dengan satuan/unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pengendalian rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai

Pasal 34

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai mempunyai tugas pokok perumusan, pengelolaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala pegawai.

- (2) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) dan tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - d. mengelola administrasi kenaikan pangkat pegawai;
 - e. mengelola administrasi kenaikan gaji berkala pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) dan tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala pegawai dengan unit kerja terkait;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Penggajian Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok perumusan, pengelolaan, dan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan penetapan NIP calon Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut:
- a. menyusun formasi (Bezetting) kebutuhan pegawai negeri sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) dan tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - b. merencanakan dan melaksanakan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - c. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - d. melakukan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dengan satuan unit kerja terkait;
 - e. mengelola administrasi penetapan NIP calon Pegawai Negeri Sipil;
 - f. mengelola administrasi kontrak kerja bagi tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Penggajian Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengelola dan tata hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil, proses usul pengganti (duplikat) Surat Keputusan (SK) yang hilang, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penggajian Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. mengelola administrasi dan memproses kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - b. mengelola administrasi perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. mengelola administrasi dan melaksanakan koordinasi proses usul pengganti (duplikat) Surat Keputusan (SK) yang hilang dengan satuan unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai

Pasal 39

- (1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis mutasi pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan dan kompetensi serta pengembangan dan karir pegawai.
- (2) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan karir, mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses pengembangan karir, mutasi dan promosi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan promosi; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Promosi Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - c. mengelola administrasi, pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah Pegawai Negeri Sipil;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengelola administrasi mutasi pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. mengelola administrasi mutasi pegawai dalam dan antar instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Pemerintah lainnya;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi mutasi pegawai dengan satuan unit kerja terkait;
 - e. mengelola administrasi pegawai Detasir/Titipan Sementara;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Promosi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis dalam rangka promosi pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Promosi Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - b. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)/Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi pegawai dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan promosi pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 44

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Diklat Penjurangan;
 - b. Sub Bidang Diklat Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan penjurangan pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan bagi aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;

- d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan bagi aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. mengelola administrasi, monitoring dan evaluasi terhadap Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
 - f. mengelola administrasi penunjukan dan pengembalian Pegawai Negeri Sipil (PNS) tugas belajar dan pemberian izin belajar Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 49

- (1) Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur, pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai dan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Uraian tugas Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai;
 - b. penyelenggaraan manajemen informasi kepegawaian dan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyelenggaraan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi:
- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan merumuskan dan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda kehormatan/penghargaan pegawai;
 - d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan disiplin pegawai dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai;
 - b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan administrasi data pegawai;
 - d. mengelola administrasi data pegawai, antara lain Konversi Nomor Induk Pegawai, Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Kartu Suami;
 - e. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan fasilitas pengelolaan administrasi data pegawai dan sistem informasi manajemen kepegawaian dengan satuan/unit kerja terkait;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kesejahteraan pegawai, antara lain Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Taperum-PNS), dan Asuransi Kesehatan (Askes);
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, antara lain Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang menjadi pengurus atau anggota partai; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

Paragraf 10
Uraian Tugas

Pasal 54

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengelola administrasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkup badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:
 - a. pengelolaan urusan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dinas, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - b. membuat laporan kepada pimpinan tentang rencana kegiatan yang telah disusun pada Subbag Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka menghimpun data sebagai bahan dan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan laporan realisasi anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - d. membagi tugas dengan jelas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya masing-masing guna menghindari terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pemuktuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan lingkup Badan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan di lingkup Badan;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan gaji pegawai di lingkup Badan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan di lingkup Badan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan Satuan Kerja, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - b. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
 - c. mengelola administrasi tentang kepegawaian dan hak pegawai;
 - d. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - e. melakukan pengelolaan urusan surat, menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - f. melakukan tata usaha kearsipan;
 - g. melakukan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan masyarakat;
 - i. melakukan perawatan dan perbaikan peralatan kantor;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 11 Bidang Anggaran

Pasal 60

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang anggaran.

- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan anggaran dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - b. perencanaan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. pengawasan dan pengendalian kas Pemerintah Daerah; dan
 - d. pengelolaan administrasi di bidang anggaran.

Pasal 61

- (1) Bidang Anggaran, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi di bidang Penyusunan Anggaran;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang anggaran.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD);
 - d. menyiapkan Bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA -SKPD;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengendalian anggaran;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi di bidang pengendalian anggaran;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 12
Bidang Perbendaharaan

Pasal 64

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas bidang perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. melaksanakan verifikasi (uji formal) Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja;
 - c. memverifikasi Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
 - e. mengawasi register pengeluaran Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D);
 - f. mengawasi Buku Kas Umum (BKU), setiap transaksi Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D);
 - g. mengawasi hasil rekon pengeluaran Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) dengan pencairan Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) pada PT. Bank Lampung; dan
 - h. melaksanakan administrasi pengelolaan kas daerah lainnya.

Pasal 65

- (1) Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Verifikasi dan Pengeluaran; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Pengeluaran Kas mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang verifikasi dan pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Verifikasi dan Pengeluaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Administrasi Kas Daerah dan menyusun laporan posisi harian kas beserta dokumen pendukung lainnya;
 - b. melakukan Uji Formal terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengendalian Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyiapkan Daftar Pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. menyiapkan Keputusan Bupati berkaitan dengan Kas Daerah atau Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - f. menyusun Standar Belanja;
 - g. menyusun Petunjuk Teknis Belanja;
 - h. melakukan Pembinaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - i. menyiapkan Kerja sama antara BPKA dengan PT. Bank Lampung Cabang Kotabumi;
 - j. membuat Laporan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran SKPD;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Verifikasi dan Pengeluaran kas; dan
 - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan administrasi gaji.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Administrasi Gaji adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai;
 - b. melakukan Perhitungan Gaji;
 - c. memproses Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Gaji; dan
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 13
Bidang Akuntansi

Pasal 68

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasi dan menyiapkan Laporan Keuangan Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - b. pembinaan Kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka Pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait dengan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Bidang Akuntansi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembukuan; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Pembukuan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan informasi mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan prosedur Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - d. melaksanakan prosedur Akuntansi Aset pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - e. melaksanakan prosedur Akuntansi selain kas pada SKPKD;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Semester Pertama dan Prognosis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Kasda tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

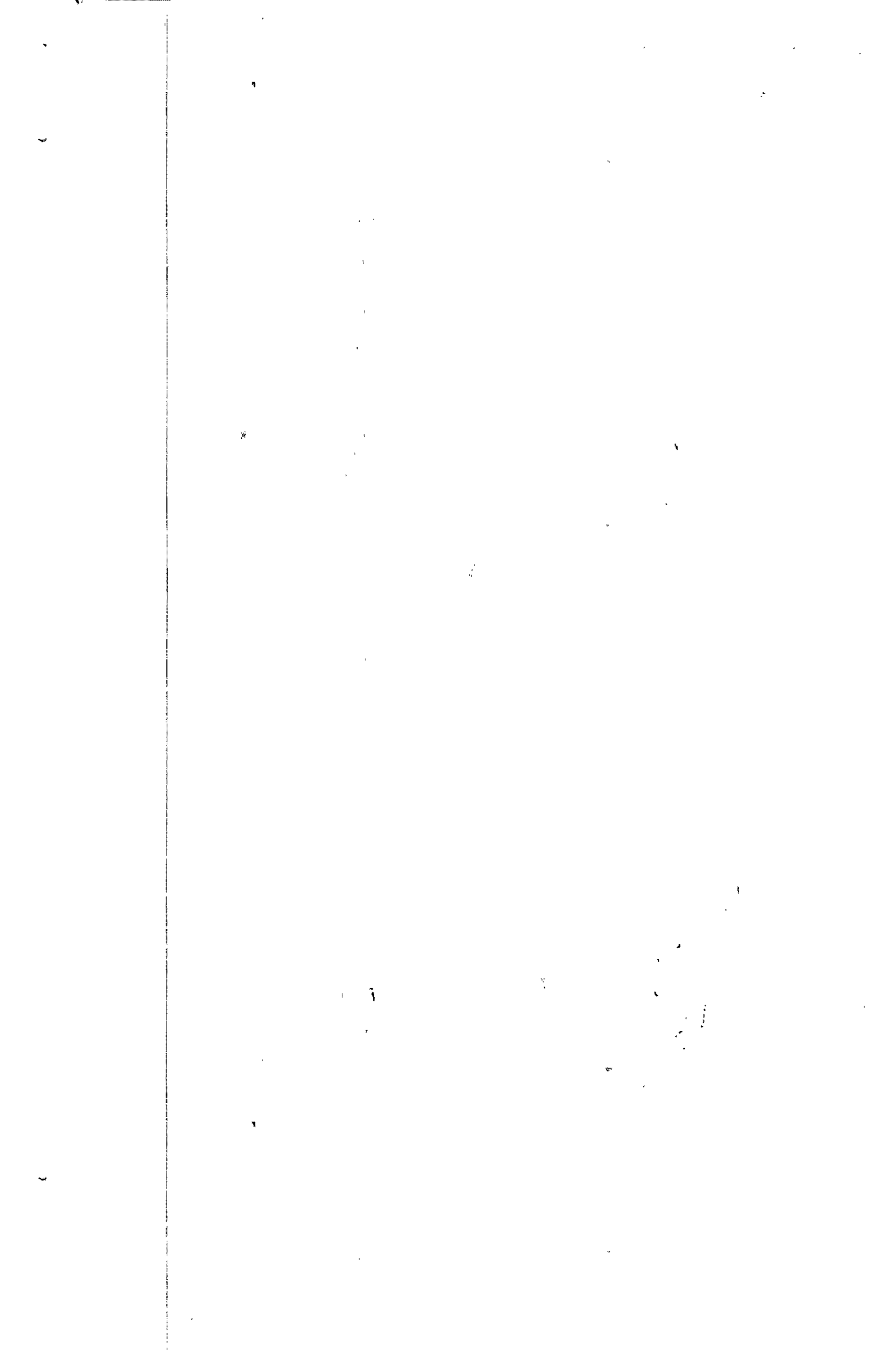
Pasal 71

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian pelaporan dan pembinaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelitian terhadap laporan pertanggung jawaban Fungsional keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah atas konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 14 Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 72

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang aset daerah.



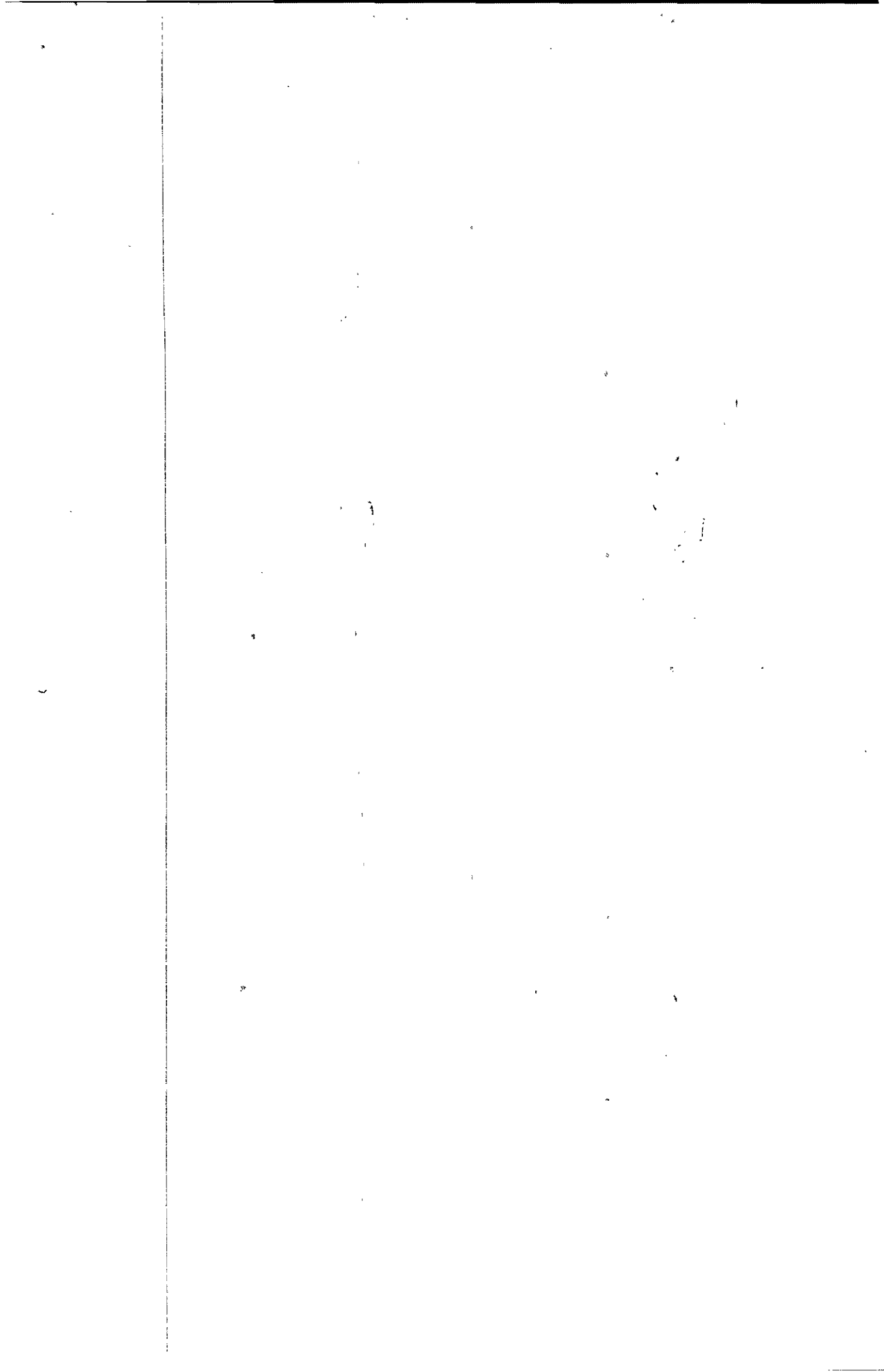
- (2) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:
- a. penetapan kebijakan dan pengelolaan aset daerah;
 - b. pengawasan pengelolaan aset daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitas pengelolaan aset daerah pemekaran;
 - d. pembinaan pengelolaan aset daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - f. pelaksanaan penghapusan aset daerah;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengadaan, pemanfaatan dan penataan barang daerah;
 - h. pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan aset daerah;
 - i. mengkoordinasikan dengan stakeholder di bidang pemanfaatan dan penataan aset daerah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
 - k. pelaksanaan penempatan uang daerah dalam rangka penyertaan modal;
 - l. penyiapan bahan dalam rangka proses Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - m. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan aset daerah perencanaan di bidang aset daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

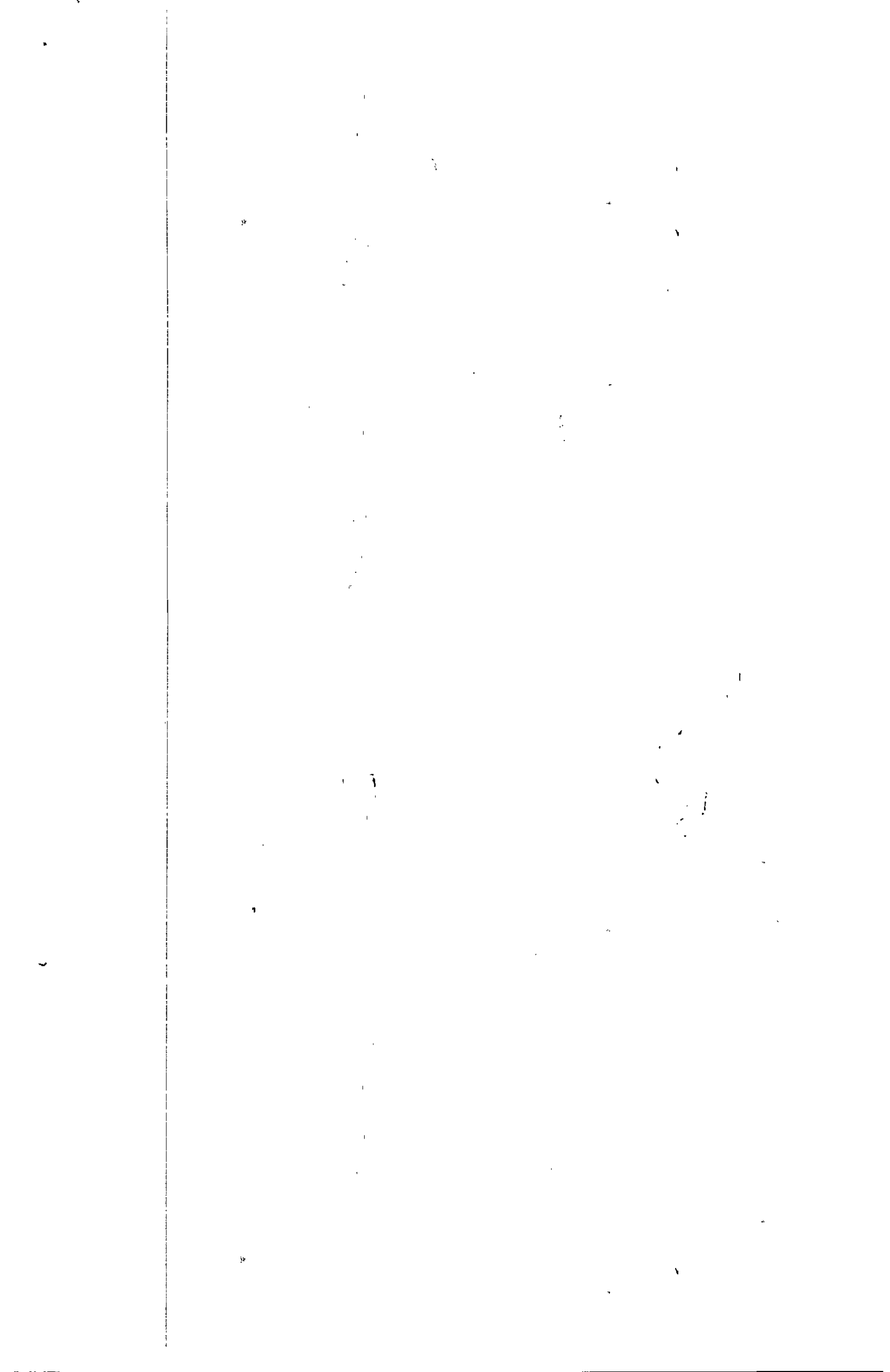
Pasal 73

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
- a. Sub Bidang Investasi Aset Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi Aset Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Investasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang investasi aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Investasi Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. memberikan pertimbangan dalam penetapan kebijakan pengelolaan investasi daerah;





- b. melaksanakan penempatan uang daerah dalam rangka penyertaan modal daerah;
- c. menatausahakan investasi daerah;
- d. menyiapkan administrasi pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan administrasi hutang dan piutang daerah;
- f. melaksanakan penagihan piutang daerah yang berkaitan dengan investasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- h. menyusun Standar Harga Barang (SHB);
- i. menganalisa kebutuhan pengadaan barang daerah; dan
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 75

- (1) Sub Bidang Mutasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang mutasi aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Pencatatan Inventarisasi Kekayaan Milik Daerah (IKMD) dan Laporan Mutasi Barang Daerah (LMB);
 - b. pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - c. menyusun aktiva tetap;
 - d. melaksanakan administrasi penghapusan aset daerah;
 - e. melaksanakan administrasi pemanfaatan, menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan dan mendistribusikan aset daerah;
 - f. melaksanakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris daerah dan perubahan status barang inventaris milik daerah;
 - g. melaksanakan administrasi dan sertifikasi tanah milik daerah;
 - h. menyusun kebijakan akuntansi aset milik daerah;
 - i. menyusun data laporan hasil pengadaan barang daerah;
 - j. menyiapkan data mutasi barang milik daerah tahun berjalan; dan
 - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Paragraf 15
Uraian Tugas

Pasal 76

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Utara mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pembinaan aparatur agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan hasil guna, melaksanakan kerjasama, koordinasi, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Bidang dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya sesuai dengan tugas sebagai Koordinator Pendapatan Daerah, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. penetapan Program dan Kebijakan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan;
 - b. pelaksanaan Pembinaan, Mengkoordinasikan, Memantau dan Mengendalikan Pelaksanaan Program dan Kebijakan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi sesuai dengan Perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyusunan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Program Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi;
 - d. pengkoordinasian, Merumuskan Pedoman Petunjuk Teknis Pemberian Bimbingan, Pembinaan, Koordinasi dan tugas lain yang sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Kesekretariatan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, hubungan masyarakat, rumah tangga, surat menyurat/kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengelolaan keuangan dan atau barang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan ketatausahaan dan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian habis tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - c. penerimaan, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - d. pemberian motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan hasil guna;
 - e. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan bidang lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pembuatan laporan ke Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
 - h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan badan, ketatalaksanaan, rumah tangga, menyiapkan bahan-bahan rencana kebutuhan kepegawaian, mutasi pegawai pelatihan pegawai, serta administrasi pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan menyusun untuk pemecahan masalahnya. Melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan, menghimpun bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepada Badan serta mengatur perjalanan dinas;
- d. membina ketertiban kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan bidang kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur dan non struktural umum dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum dan bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan, sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaannya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan serta mengumpulkan bahan penyusunan bahan anggaran dan pendapatan belanja badan;
 - d. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - e. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sub bagian keuangan dan perlengkapan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi atau lisan yang berkaitan dengan urusan:
 1. Urusan pembuatan dan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM);
 2. Urusan menyiapkan bahan usulan rencana dan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 3. Urusan pembukuan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 4. Urusan dalam melakukan inventarisasi aset;
 5. Urusan membuat laporan pengadaan barang serta laporan tahunan;
 6. Urusan penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan dan penghapusan barang di lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan berkenaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan perlengkapan;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - j. meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan;

- k. mengoreksi kelengkapan administrasi surat perintah membayar (spm) yang akan diajukan ke bagian keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengembangan administrasi pendapatan daerah, perumusan kebijakan dan mengevaluasi program kegiatan serta kegiatan mengkoordinasikan penyusunan program pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub. bagian perencanaan dan evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaannya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan badan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kantor;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 16
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 82

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan wajib pajak dan wajib retribusi.
- (2) Uraian tugas Bidang Pendataan dan Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah melalui formulir pendaftaran;
 - b. menghimpun dan mengelola data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD);
 - c. melaksanakan pemeriksaan lapangan, menyusun daftar induk wajib pajak, wajib retribusi, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah; dan
 - d. menerbitkan kartu nomor pokok wajib pajak/retribusi daerah (NPWP/NPWRD).

Pasal 83

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh 3 (tiga) sub bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 84

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan melaksanakan, menyiapkan dan mengisi buku pendaftaran dan pendataan serta menghimpun dan menyampaikan blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) ke wajib pajak dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pendaftaran dan pendataan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan untuk wajib pajak;

- b. menghimpun dan mengolah data, serta menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) ke wajib pajak, menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- c. menyusun daftar wajib pajak daerah, menyimpan surat perpajakan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak atau wajib retribusi daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- e. menerima dan mencatat data masuk wajib pajak dan wajib retribusi yang disampaikan oleh petugas KUPTB dari Kecamatan untuk diproses lebih lanjut;
- f. menyampaikan formulir data ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dinilai dan ditetapkan;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas pokok memproses, sinkronisasi dan penilaian data wajib pajak dalam perhitungan pajak dan retribusi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. memproses data wajib pajak dan wajib retribusi dari Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - b. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja guna mengakuratkan data sebagai acuan untuk dijadikan pedoman dalam penilaian dan perhitungan pajak dan retribusi;
 - c. melaksanakan penilaian, perhitungan penetapan pajak dan retribusi;
 - d. menandatangani nota perhitungan sebagai acuan untuk dijadikan pedoman dan penerbitan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- e. menghimpun dan mengarsipkan nota-nota perhitungan yang telah diproses yang berkaitan dengan pajak;
- f. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk data baru maupun data-data yang sudah terdaftar pada awal tahun berjalan;
- g. mendistribusikan dan menyiapkan arsip surat menyurat perpajakan;
- h. merekap tunggakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) per kecamatan pada akhir tahun dan menyampaikan data tersebut ke Bidang Penagihan dan Pembukuan dan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- i. memberikan arahan dan membagi habis tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengembalikan kartu data ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang telah diproses oleh Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menghimpun, memelihara dan mencatat data wajib pajak dan wajib retribusi kedalam kartu data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun data serta memelihara daftar untuk wajib pajak dan wajib retribusi, memelihara kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah/Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWPD/NPWRD);
 - b. memelihara kartu pendaftaran dan pendataan yang telah selesai diproses oleh Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diarsipkan;
 - c. mencatat data wajib pajak ke dalam kartu data dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah/Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWPD/NPWRD) dan ditandatangani oleh masing-masing Kepala Sub Bidang dan diketahui oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan selanjutnya untuk dihitung dan ditetapkan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 17

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 87

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), mengolah data, mendistribusikan ketetapan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah, mengelola validasi dan keberatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah;
 - b. mengolah data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah;
 - c. mendistribusikan ketetapan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah;
 - d. mengelola validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan program kerja yang di tentukan;

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan menyusun program selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 88

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - b. Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
 - c. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam melaksanakan pelayanan dan pendataan objek PBB dan pengumpulan data potensi pajak PBB.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan kegiatan pendataan objek pajak baru dengan penelitian kantor atau penelitian lapangan;
 - b. melakukan kegiatan pendaftaran penyelesaian mutasi seluruhnya dan atau sebagian objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. melakukan penerbitan surat himbawan pendaftaran objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. melakukan pelayanan dan pendataan secara individu dan atau masal;
 - e. menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
 - f. pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - g. pengolahan data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - h. melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru;
 - i. melaksanakan kegiatan perekaman dan mutasi objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - j. melakukan proses pembetulan basis data;
 - k. melakukan penentuan titik koordinat peta;
 - l. melaksanakan koordinasi, pelayanan, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - m. pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - n. penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - o. penyiapan bahan pembinaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - p. penelitian data dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - q. perhitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - r. pelayanan dan pemerosesan permohonan keberatan, keringanan, pembebasan dan pengambilan kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - s. melakukan penyelesaian pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP);

- t. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- u. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 terhutang;
- v. melakukan proses penyelesaian permohonan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

Pasal 90

- (1) Sub Bidang Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian dan penetapan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan, Perdesaan dan Perkotaan serata memproses penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai berikut:
 - a. memproses data WP Pajak Bumi dan Bangunan, Perdesaan dan Perkotaan yang diterima Sub Bidang Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melakukan perhitungan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Perdesaan dan Perkotaan serta menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. meneliti dan menghitung data baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang telah dituangkan kedalam nota perhitungan yang telah ditandatangani oleh staf yang bertanggung jawab membuat nota perhitungan;

- d. menghimpun dan mengarsipkan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. menerbitkan surat Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. mendistribusikan dan menyiapkan arsip surat-menyurat dalam rangka penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing serta mengarsipkan surat-surat Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) perkecamatan.

Pasal 91

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan urusan tata usaha penerimaan, retribusi, dan pengalokasian penerimaan, penagihan, dan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);

- c. menyusun laporan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- d. melaksanakan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) non elektronik;
- e. meneliti setiap pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang sudah disetor oleh wajib pajak;
- f. merekap laporan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada rekening Kas Daerah melalui Bank Lampung;
- g. menandatangani tanda terima formulir permohonan secara tertulis terkait penerimaan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. mengadministrasi data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang masuk, membukukan data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang masuk terinci perbulan;
- j. melaksanakan penagihan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan panagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- l. melakukan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- m. pelaksanaan verifikasi objek dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- n. pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- o. menyiapkan dokumen penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- p. pengadministrasi penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. pembukuan kertas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- r. merangkum laporan dari Notaris/PPAT tentang pembuatan sertifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- s. menyerahkan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada Notaris/PPAT/Wajib pajak setelah divalidasi Badan Pengelolaan Pajak;
- t. meneliti/memeriksa setiap berkas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang masuk;
- u. melakukan registrasi dokumen yang di serahkan oleh Notaris/PPAT/Wajib pajak; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan.

Paragraf 18

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 92

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penagihan dan Pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membina dalam pelaksanaan penagihan dan tunggakan serta retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan dan pembukuan serta pelaporan hasil pelaksanaan penetapan penerimaan dan pemungutan pajak/retribusi daerah serta PAD lainnya.

Pasal 93

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan membawahi:
 - a. Sub Bid Penagihan Pajak;
 - b. Sub Bid Pengelolaan dan Penagihan Retribusi; dan
 - c. Sub Bid Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bid dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 94

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengelola, menghimpun dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) diluar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada wajib pajak dari Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Urai tugas Sub Bidang Penagihan Pajak adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun data wajib pajak sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) yang telah ditetapkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - c. mendistribusikan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) kepada wajib pajak sesuai dengan wilayah yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan verifikasi data wajib pajak sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) yang telah ditetapkan;
 - e. membuat laporan penerimaan Pajak; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 95

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengelola, menghimpun dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) diluar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada wajib pajak dari Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Urai tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun data wajib pajak sesuai dengan SKPD/SKRD yang telah ditetapkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. mendistribusikan semua Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) kepada wajib pajak sesuai dengan wilayah yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan verifikasi data wajib pajak sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) yang telah ditetapkan;

- d. membuat laporan penerimaan Pajak; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 96

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengelola data objek/subjek retribusi serta melaksanakan penagihan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi dan Daerah;
 - b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan surat/dokumentasi yang berhubungan dengan Penagihan Retribusi Daerah;
 - d. menagih Retribusi Daerah yang sah;
 - e. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pencatatan penerimaan dan penyeteroran Retribusi Daerah;
 - f. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan Laporan Realisasi Penerimaan/Penyeteroran dan Tunggakan Retribusi Daerah, baik bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bid Pengelolaan dan Penagihan Retribusi Daerah sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menerima dan mencatat seluruh realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya serta melaksanakan evaluasi, penyusunan laporan terhadap penerimaan pendapatan asli daerah kepada atasan setiap akhir bulan menyampaikan laporan ke Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Dinas Pendapatan secara periodik yaitu: bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;

- b. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai realisasi Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Lampung Utara;
- c. melakukan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang penagihannya dan pemungutannya diserahkan kepada daerah;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 19

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 98

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian rencana pajak dan retribusi, mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait serta memberikan pelayanan konsultasi dan penyuluhan tentang pajak daerah/retribusi daerah.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun atas petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian pendapatan daerah baik yang dikelola oleh masing-masing Bidang maupun dikelola oleh KUPT Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan potensi pajak;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan upaya instensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi;
 - e. pelaksanaan pengajian terhadap produk hukum daerah yang mengatur tentang pajak atau retribusi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahi 3 (tiga) Sub Bidang:
 - a. Sub Bid Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Sub Bid Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Sub Bid Keberatan dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 100

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Uraian tugas Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi pajak daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan pajak;
 - c. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak daerah dalam rangka pengembangan potensi peningkatan penerimaan pajak;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan pajak;
 - e. penyusunan rencana penggalan dan pengembangan potensi pajak;
 - f. pelaksanaan penggalan dan pengembangan potensi pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- (2) Uraian tugas Bidang Keberatan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
- a. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan dan pembebasan pajak daerah;
 - b. penyiapan dokumen yang berkaitan dengan keberatan dan verifikasi;
 - c. penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan surat keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
 - d. penelitian data dan perhitungan pajak sesuai ketetapan;
 - e. melaksanakan verifikasi piutang pajak dan melaksanakan prosedur penghapusan piutang;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemungutan dan penyeteroran Pajak Daerah dan Retribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pajak daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional dibidang pengawasan dan pengendalian pajak;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pemungutan dan penyeteroran pajak;
 - d. Pengendalian mekanisme proses pemungutan dan pembayaran pajak;
 - e. pengendalian pelaksanaan teknis penarikan pajak;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Paragraf 20
Uraian Tugas

Pasal 103

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menyelenggarakan dan mendukung tugas-tugas pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pemberian dukungan atas urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyediaan dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang keberadaan orang asing, lembaga asing dan kegiatan lembaga kemasyarakatan/keagamaan, partai politik serta lembaga non pemerintah lainnya;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis;

- c. pelaksanaan inventarisasi/menghimpun peraturan perundang-undangan dan bahan/data lainnya yang terkait dengan bidang tugas kesekretariatan untuk dijadikan sebagai pedoman dan landasan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan analisis serta pelaporan yang berkenaan dengan pelaksanaan program/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pelaksanaan dan pengelolaan urusan yang berkenaan dengan dokumentasi pelaksanaan tugas, administrasi di bidang umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 105

- (1) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan bela negara.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan wawasan kebangsaan dalam rangka pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan bela negara;
 - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan bela negara;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. menyusun rencana kerja sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - f. melaksanakan sosialisasi pencegahan pengaruh ideologi lain terhadap nilai-nilai Pancasila;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - h. melaksanakan fasilitasi dalam penghayatan ideologi negara;
 - i. melaksanakan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, ketahanan bangsa, bela Negara dan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan dan penguatan pemahaman ideologi negara;

- k. pendataan dan penganalisaan data dan informasi yang berkaitan dengan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- l. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan Bina Ideologi dan Wawasan, Kebangsaan;
- m. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan pelaksanaan pendidikan bela negara;
- n. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- o. menyiapkan surat izin penelitian/survei dan rekomendasi keramaian;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- q. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) * Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi, fasilitasi pelaksanaan pembauran dan kewarganegaraan serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan;
 - b. menyiapkan bahan mediasi dan memfasilitasi pelaksanaan pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan;
 - c. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pranata Sosial, Pembauran dan Kewarganegaraan;
 - e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
 - g. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - h. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang Negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara di wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- i. meningkatkan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
- j. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- k. pelestarian Bineka Tunggal Ika di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- l. pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
- n. peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan di wilayah Kabupaten Lampung Utara.

Paragraf 22

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 107

- (1) Bidang Politik dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang fasilitas organisasi politik serta mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan masalah politik dalam negeri, budaya dan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas Bidang Politik dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan politik dalam negeri ditingkat Kabupaten;
 - b. pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang politik dalam negeri diwilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. peningkatan partisipasi masyarakat dibidang politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - f. peningkatan partisipasi masyarakat dibidang politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - g. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - h. fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - i. penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- j. fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- k. Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- l. pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- m. fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- n. fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- o. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- p. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- q. pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- r. pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara termasuk pemantauan Pemilihan Kepala Desa Serentak (Pilkades);
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala Badan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - b. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 109

- (1) Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pedoman mengenai Pengembangan Budaya dan Etika Politik serta melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga/satuan kerja terkait dalam rangka pengembangan budaya dan etika politik di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;

- b. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik dalam wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- c. melakukan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi Politik Dalam Negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- d. meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila dalam wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- e. meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang politik dalam wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- f. memfasilitasi peningkatan partisipasi perempuan dibidang politik dalam wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- h. memfasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pedoman, mengevaluasi, menyusun laporan mengenai pengkajian dan fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum serta melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga/Satuan Kerja terkait dalam rangka penanganan masalah politik di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;
 - b. menyusun data dan informasi Partai Politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. melaksanakan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - f. memfasilitasi penanganan masalah dinamika politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- g. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan Partai Politik, pengarsipan administrasi dan data Partai politik serta dokumentasi kepengurusan Partai Politik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- i. melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta pemilihan Bupati dan Wakil Bupati di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- j. melaksanakan pemantauan perkembangan politik dalam negeri termasuk pelaksanaan Kepala Desa Serentak (PILKADES) di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rumusan fasilitasi, menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan administrasi Pergantian Antar Waktu (PAW) keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- l. melakukan monitoring kegiatan/agenda kerja Partai Politik seperti Musyawarah Daerah, Musyawarah Cabang, Rapat Kerja Daerah;
- m. menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 23

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 111

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengolahan data, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- b. melaksanakan Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- d. memfasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- g. melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- h. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasi penanganan kerawanan sosial di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- k. melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
- p. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing, serta pengelolaan system informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 112

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 - b. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan mengevaluasi data dan informasi yang berkaitan dengan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. menyiapkan bahan keterangan dan informasi serta menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi Perundang-undangan tentang Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - d. mengumpulkan keterangan dan informasi serta menyiapkan bahan bagi pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan sosial dan perubahan ekonomi mikro dan makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan ketahanan seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah Kabupaten;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah Kabupaten;
- l. menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- m. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Organisasi Kemasyarakatan, dalam rangka meningkatkan semangat kesatuan dan persatuan bangsa.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan keterangan dan informasi serta menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan dan Melaksanakan sosialisasi perundang-undangan tentang Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. mengumpulkan keterangan dan informasi serta menyiapkan bahan bagi pemetaan ketahanan bidang kemasyarakatan dan kerukunan umat beragama serta penghayatan kepercayaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan komunikasi sosial kemasyarakatan yang berhubungan dengan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bagi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 24

Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 115

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan di bidang kewaspadaan yang meliputi kewaspadaan dini, kewaspadaan orang asing serta pengawasan konflik.
- (2) Uraian tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional adalah sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. pelaksanaan diteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - f. pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - g. penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - h. pelaksanaan analisis dan penginprestasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - i. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keberadaan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - j. peningkatan kewaspadaan terhadap pengembangan teknologi dan informasi di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - k. pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - l. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar negara di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - m. pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - n. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan

- o. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 116

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional membawahi:
 - a. Sub Bidang Penanganan Konflik; dan
 - b. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 117

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan urusan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Bidang Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan diteksi dini mengenai informasi strategi dan kebijakan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. penyelesaian dan pengintegrasian data, informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik serta perkiraan keadaan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - f. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - h. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan tentang Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - i. pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - j. pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- k. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan paska konflik sesuai ketentuan perundangan-undangan di wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
- l. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja.

Pasal 118

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan urusan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun data teknis pelaksanaan operasional bidang kewaspadaan dini, orang asing dan lembaga asing;
 - b. menyiapkan rencana program dan melaksanakan program dalam rangka pemberdayaan, peningkatan kapasitas, pengembangan, peran dan fungsi Bidang Kewaspadaan Dini, orang asing dan lembaga asing
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan instansi terkait yang berkenaan dengan aktifitas dan kehadiran lembaga asing dan orang asing;
 - d. mengumpulkan dan menguasai/memahami materi peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewaspadaan dini, orang asing dan lembaga asing;
 - e. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiagaan, Pembinaan, Perlindungan dan Bantuan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelejen di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - g. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Sub bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
 - i. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan tentang Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
 - j. pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
 - k. pelaksanaan kerjasama pengawasan dan pengaman orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Keempat
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)

Pragraf 25
Uraian Tugas

Pasal 119

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan, pengendalian berdasarkan kewenangan Kabupaten di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan di Bidang Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi dengan bertindak tepat, cepat, efektif dan efisien;
 - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengatur pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga serta membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, pengelolaan administrasi dan sumberdaya, melakukan kerjasama dengan dinas instansi terkait.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkup badan;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - d. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana.

Pasal 121

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan urusan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan urusan perlengkapan;
 - d. menyiapkan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan laporan serta pelayanan sistem dan prosedur perbendaharaan, pembukuan keuangan, perjalanan dinas, penyusunan personil pengelola keuangan serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengusulan anggaran rutin dan kegiatan;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - c. menyiapkan dan mengusulkan bendahara dan pembantu bendahara;
 - d. menyiapkan penataan dokumen dan penyusunan realisasi anggaran;

- e. menyusun laporan realisasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, penyusunan perencanaan, analisis data, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan dan perencanaan program kerja dan kegiatan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program;
 - c. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 26

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 125

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- b. pengkoordinasian dan pelaksana di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 126

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 127

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis dan identifikasi dalam kemungkinan terjadinya bencana;
 - b. mengadakan kerjasama teknis untuk mempelajari teknologi dalam rangka antisipasi, pencegahan bencana;
 - c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebencanaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dan sosialisasi peta daerah rawan bencana;
 - f. menginformasikan secara luas tata cara identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta terhadap penanganan pasca bencana;
 - h. menyusun dan menyajikan data base dan dokumentasi penanggulangan bencana secara manual kearsipan dan komputerisasi;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 128

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis dan identifikasi dalam kemungkinan terjadinya bencana dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana, yang meliputi kesiapsiagaan personil Pemadam Kebakaran (DAMKAR) dan Satuan Koordinasi Pelaksana (SATKORLAK) bencana;
 - b. mengadakan kerjasama teknis untuk mempelajari teknologi dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kebencanaan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap persiapan dan pelaksanaan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 27

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 129

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Uraian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

- c. komando pelaksana penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pelaksana kebijakan penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

Pasal 130

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
 - a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Bidang Logistik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Pasal 131

- (1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kedaruratan dan penanganan pengungsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kedaruratan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengkajian secara cepat dan tepat melalui identifikasi terhadap cakupan lokasi korban, pendataan jumlah korban bencana, sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintah dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan.
 - b. menyelamatkan harta benda dan dokumentasi korban;
 - c. melindungi para korban dan kelompok rentan;
 - d. penyiapan barang-barang dan pengurusan pengungsi;
 - e. membuat protap (prosedur tetap) penanganan korban dan pengungsi;
 - f. menyiapkan data pemulihan sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tanggap darurat dan penanganan pengungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 132

- (1) Seksi Logistik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang logistik dalam penanganan bencana daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Logistik adalah sebagai berikut:
- a. melakukan bantuan penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana yaitu kebutuhan air bersih dan Mandi Cuci Kakus (MCK), kebutuhan makan, minum (dapur umum), pakaian-pakaian (pakaian dalam wanita/pria dan sandal, sabun cuci, sabun mandi, sikat gigi dan odol);
 - b. menyiapkan tenda, kursi roda dan obat-obatan (P3K);
 - c. melayani kesehatan (dokter, bidan, perawat);
 - d. menyiapkan psiko sosial;
 - e. menyiapkan alat penerangan (lampu);
 - f. menyiapkan tempat penampungan serta tempat hunian;
 - g. mengadakan kebutuhan barang/jasa pada saat tanggap darurat; dan
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik.

Paragraf 28

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 133

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan skala prioritas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan fasilitasi, rekonstruksi sarana dan prasarana, rehabilitasi dan bahan korban bencana; dan
 - c. pengkoordinasian antar instansi terkait tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilaksanakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana.

Pasal 134

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 135

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Administrasi pendukung yang diperlukan di bidang rehabilitasi baik sebelum terjadi bencana maupun pasca bencana;
 - b. menyusun rencana Rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan akibat bencana, dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
 - c. menyiapkan program Rehabilitasi dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - d. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 136

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Administrasi pendukung yang diperlukan di bidang rekonstruksi; pasca bencana;
 - b. menganalisis kerusakan dan kerugian akibat terjadi bencana;
 - c. menyusun rencana rekonstruksi yang didasarkan pada analisis kerusakan akibat bencana, dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
 - d. menyiapkan program rekonstruksi dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - e. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 137

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 139

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 140

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 141

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 142

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

Pasal 143

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkup Badan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 144

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 145

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 146








Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 147

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

Pasal 148

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

NO	PARAF KOORDINASI
1.	WAKIL BUPATI 
2.	SEKRETARIS DAERAH 
3.	ASS.BID. PEMERINTAHAN & HUKUM 
4.	ASS.BID. EKONOMI, PERUM. & KESHA 
5.	ASS.BID. ADMINISTRASI UMUM 
6.	BAGIAN HUKUM 
7.	Bagian Organisasi 

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 5 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,


AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 5 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 19.