



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT,  
BADAN DAERAH DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465 );  
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, BADAN DAERAH DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Denpasar.
8. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota.
9. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kota di Bidang Kesehatan sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
13. Direktur adalah pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah yang dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
14. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Denpasar.
15. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Denpasar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

16. Kepala Badan adalah Kepala – Kepala Badan Daerah Kota Denpasar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
17. Sekretaris adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat dilingkungan Inspektorat dan Badan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur/Kepala Badan.
18. Wakil Direktur adalah nama jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
19. Kepala Bagian adalah nama jabatan Pimpinan Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit Umum Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten/ Sekretaris DPRD/Wakil Direktur.
20. Kepala Bidang adalah nama jabatan pimpinan Bidang dilingkungan Badan Daerah/Rumah Sakit Umum Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris/Wakil Direktur.
21. Kepala Sub Bidang adalah nama jabatan pimpinan Sub Bidang dilingkungan Badan Daerah/Rumah Sakit Umum Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
22. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Badan Daerah/Rumah Sakit Umum Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/Sekretaris.
23. Kepala Seksi adalah nama jabatan pimpinan Seksi dilingkungan Badan Daerah/Rumah Sakit Umum Daerah.
24. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut dengan UPTB adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
25. Kepala UPTB adalah nama jabatan pimpinan UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Badan melalui Sekretaris.
26. Kepala Sub Bagian UPTB adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada UPTB yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTB.

27. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan.

BAB II  
URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Paragraf 1  
Sekretariat Daerah  
Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membina aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - h. memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## Paragraf 2

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program

- yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan dan evaluasi tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :
    - Sekretariat DPRD;
    - Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
    - Kebudayaan;
    - Pariwisata;
    - Kesehatan;
    - Sosial;
    - Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana;
    - Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat/Satuan Polisi Pamong Praja;
    - Tenaga Kerja;
    - Transmigrasi;
    - Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - Penanggulangan bencana;
    - Kesatuan Bangsa dan Politik;
    - Rumah Sakit Umum Daerah;
    - Kerukunan Umat Beragama;
    - Kecamatan dan Kelurahan
  - f. melaksanakan pembinaan administrasi di Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- d. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 5

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;



- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta koordinasi kerukunan umat beragama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan Keagamaan, Kesejahteraan Rakyat, dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 6

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
- b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan; dan
- c. Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian Bina Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bina Keagamaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di Bidang Sarana Peribadatan dan Lembaga-lembaga Keagamaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan untuk meringankan beban masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga- Lembaga Keagamaan sesuai dengan pedoman atau petunjuk teknis yang berlaku untuk meningkatkan kehidupan beragama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melaksanakan inventarisasi, pencatatan dan evaluasi Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana serta mengkoordinasikan pelaksanaan upacara keagamaan, agar pelaksanaan upacara keagamaan berjalan lancar;
- l. melaksanakan upacara keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehidupan beragama;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bina Kesejahteraan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun konsep kajian Bina Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
  - g. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. menyusun bahan kegiatan Peringatan Serangan Umum Kota Denpasar, Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Pahlawan Margarana sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengingat, meneruskan dan mewariskan nilai-nilai perjuangan bangsa;
  - i. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan
- g. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun bahan pemberian bantuan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan

agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan.
- f. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 9

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun kajian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan Bidang Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan



- yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- g. menyusun bahan rapat Koordinasi para pimpinan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan untuk sinkronisasi tugas-tugas;
  - h. menyusun bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia sesuai dengan permasalahan sebagai bahan masukan;
  - i. menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Pahlawan, HUT Provinsi Bali dan HUT Kota Denpasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - j. melaksanakan pemerosesan rekomendasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

- masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun kajian administrasi kewilayahan dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/ keputusan;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pemerintahan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja Aparatur Kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan dari Walikota kepada Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan;
  - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan dengan efektif dan efisien;
  - j. melaksanakan Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas Pemerintahan Kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama

Daerah dan Kecamatan serta Pemindahan, Pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Kecamatan;

- l. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan informasi dan mengusulkan pembakuan nama – nama rupabumi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi di bidang pembakuan nama rupabumi;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan

- prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - f. mengoordinasikan pembinaan bidang Forkompinda, penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan ke pimpinan;
  - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Walikota dan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan pimpinan sebagai bahan informasi;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah informasi publik dari media massa, masyarakat dan pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan kebijakan pimpinan;
  - i. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat melalui media massa untuk membangun keterbukaan informasi publik;
  - j. melaksanakan publikasi, baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota;
  - k. mendokumentasikan aktivitas pimpinan dalam pelaksanaan pemerintahan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penerbitan dan audio visual;
  - l. menyiapkan dan mengoordinasikan upacara kenegaraan, konvensi dan upacara resmi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
  - m. menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan (walikota, wakil walikota, sekda) dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga berjalan dengan lancar;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 12

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi;
- b. Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan; dan
- c. Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan dan Protokol.

## Pasal 13

(1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengumpulan, informasi dan publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah informasi publik dari media massa,

- masyarakat, pemerintah untuk bahan kebijakan pimpinan;
- g. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat melalui media massa untuk membangun keterbukaan informasi publik;
  - h. melaksanakan publikasi, baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota;
  - i. melaksanakan kerjasama publikasi dengan media massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan informasi kepada wartawan media cetak/elektronik tentang pembangunan sesuai dengan kebijakan pimpinan untuk bahan informasi kepada masyarakat;
  - k. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Kota melalui media massa sebagai informasi kepada masyarakat Kota Denpasar;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan



tugas Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan penerbitan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendokumentasikan aktivitas pimpinan dalam pelaksanaan pemerintahan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penerbitan dan audio visual;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan dan Protokol;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol Perjalanan Dinas Pimpinan dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol Perjalanan Dinas Pimpinan dan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keprotokolan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan acara pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan penerimaan tamu pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan upacara kenegaraan, konvensi dan upacara resmi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan (walikota, wakil walikota, sekda) dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga berjalan dengan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol Perjalanan Dinas Pimpinan dan sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun kajian peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan

- pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. mengoordinasikan penyusunan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan daerah;
  - g. mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
  - h. mengoreksi Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Instruksi Walikota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - i. menyusun konsep surat kuasa dengan hak substitusi untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam rangka memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kepastian hukum;
  - j. melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
  - k. menyusun bahan laporan program utama Rencana Aksi Nasional HAM (Ranham) instansi/lembaga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan program utama Ranham Kota;
  - l. membuat dokumentasi dan mempublikasikan produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
  - m. menerbitkan Lembaran Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan materi Pemasarakatan Peraturan Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 15

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-

undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menghimpun dan menyusun data dan informasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. menghimpun bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menyusun bahan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
- i. mengoreksi draft Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Instruksi Walikota, sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
- j. melaksanakan registrasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Keputusan Bersama Walikota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota dan Instruksi Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelesaian sengketa Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara ;

- g. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kepastian hukum;
- h. menyusun bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- i. menyusun konsep surat kuasa dengan hak substitusi untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara pidana, perdata dan tata usaha Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya bantuan hukum;
- j. menyusun bahan laporan program utama Rencana Aksi Nasional HAM (Ranham) instansi/lembaga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan program utama Ranham Kota;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab



- masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun kajian Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. mendokumentasikan dan mempublikasikan produk – produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
  - g. menerbitkan Lembaran Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan materi pemyarakatan Peraturan Daerah;
  - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum;
  - i. menyusun bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
  - j. menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan  
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 3  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan dan evaluasi tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi Bidang :
    - Perindustrian dan Perdagangan;
    - Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- Penanaman Modal dan PTSP;
  - Pertanian;
  - Kehutanan;
  - Kelautan, Perikanan dan Pangan;
  - Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - Perhubungan;
  - Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - Perencanaan Pembangunan/Infrastruktur;
  - Penelitian dan Pengembangan.
  - Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- f. melaksanakan pembinaan administrasi di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun kajian sarana perekonomian, produksi daerah, Promosi dan Distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi, perhubungan dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, inflasi daerah, sarana perekonomian dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;

- g. mengoordinasikan, membina dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, inflasi daerah, sarana perekonomian dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, inflasi daerah, sarana perekonomian dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, inflasi daerah, sarana perekonomian dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri dari:

- a. Sub Bagian Produksi Daerah;
- b. Sub Bagian Promosi dan Distribusi; dan
- c. Sub Bagian Sarana Ekonomi;

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian produksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

- pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan / pengembangan produksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan kegiatan;
- g. mengumpulkan bahan – bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha – usaha peningkatan produksi lingkup pertanian dalam arti luas, transportasi, pertambangan dan energi, bidang lingkungan hidup dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi lingkup pertanian dalam arti luas, transportasi, pertambangan dan energi, bidang lingkungan hidup dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan program dan kegiatan dan tugas-tugas produksi daerah sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - i. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka mengevaluasi, memantau perkembangan dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi lingkup pertanian dalam arti luas, transportasi, pertambangan dan energi, bidang lingkungan hidup dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan program dan kegiatan tugas-tugas produksi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengoordinasikan kegiatan terkait promosi produk Usaha Mikro Kecil Menengah/ olahan pangan/ kuliner heritage sesuai dengan program/ kegiatan ekonomi kreatif untuk melestarikan dan mengembangkan produk unggulan untuk bisa berkembang;
  - k. mengoordinasikan dengan instansi terkait pada kegiatan ketahanan pangan, Pekan Daerah/PEDA, Pekan Nasional/PENAS sesuai dengan program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Promosi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Promosi dan Distribusi berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Promosi dan Distribusi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Promosi dan Distribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Promosi dan Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun kajian Promosi dan Distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. mengoordinasikan dengan instansi terkait , Bidang Perdagangan dan Perindustrian, Penanaman Modal, wadah/lembaga ekonomi kreatif sesuai dengan program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring dengan instansi terkait, bidang perdagangan



dan perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal kepada perajin/dunia usaha, ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan daya saing;

- h. memfasilitasi perajin, ekonomi kreatif dalam mempromosikan produk unggulan daerah baik di dalam maupun diluar daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan daya saing dan memperluas pemasaran;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Promosi dan Distribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Promosi dan Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Sarana Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Ekonomi berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Ekonomi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun kajian sarana perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sarana Perekonomian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha perekonomian dan usaha perkreditan / Lembaga Perkreditan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi di lapangan;
- h. menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha perkoperasian, Pengembangan Pengusaha Kecil dan Menengah, usaha perkreditan / Lembaga Perkreditan Desa dan Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan arah kebijakan;
- i. mengoordinasikan dengan perangkat daerah,terkait dengan pembinaan perusahaan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi serta pembiaian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pelaporan hasil perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- k. mengadakan lomba dan pelatihan kepada wirausaha muda serta mempromosikan wirausaha muda sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tumbuh jiwa wirausaha di kalangan generasi muda;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sarana Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sarana Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang,

- perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun kajian perencanaan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait dengan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan rapat kerja daerah di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menginformasikan hasil-hasil pembangunan daerah;
  - j. mengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar target yang diharapkan tercapai;
  - k. mengoordinasikan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
  - l. mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin transparansi pengadaan barang dan jasa;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Pengendalian; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun telaahan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kegiatan Bagian sesuai ketentuan berlaku sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan Administrasi pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin transparansi pengadaan barang dan jasa;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun telaahan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan pembinaan sesuai dengan peraturan dan prosedur berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun telaahan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta evaluasi tentang realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan ke pimpinan dan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan rapat kerja daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai informasi hasil-hasil pembangunan daerah;
- i. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;



- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan (pemilihan) barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- f. menjamin keamanan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya pelanggaran hukum;
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Walikota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (5) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah.

## Pasal 27

(1) Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyediakan dan mengelola sistem management online yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat/instansi lainnya terkait dengan pengadaan barang/ jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;

- g. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola arsip pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun program kerja/kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendukung perencanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 huruf c mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi segala kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pengadaan barang /jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan perencanaan;
- f. memonitor perkembangan pelaksanaan program pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
- g. menghimpun dan menganalisa permasalahan-permasalahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk perbaikan di masa yang akan datang;
- h. mengoordinasikan dengan pihak – pihak berwenang terkait sanggahan dan/atau pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa atau masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Pokja ULP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 4  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan dan evaluasi tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :
    - Organisasi dan Ketatalaksanaan;
    - Tata Usaha Pimpinan;
    - Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
    - Keuangan dan Aset;

- Pendapatan;
  - Perpustakaan dan Kearsipan;
  - Pengawasan;
  - Perencanaan Anggaran;
  - Pelayanan Publik.
- f. melaksanakan pembinaan administrasi di Bidang Umum yang meliputi Perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian, Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan dan Bidang Tata Usaha Pimpinan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 29

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Kerjasama.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kajian penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, anjab, ABK, pembinaan pelayanan publik, kepegawaian, pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan/evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penataan/evaluasi kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar organisasi perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran;
- h. menyusun uraian tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD;
- i. melaksanakan penataan/evaluasi tata laksana yang meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pembinaan/evaluasi pelayanan publik yang meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan prima kepada masyarakat;
  - k. melaksanakan penilaian pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  - m. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Penugasan Pendidikan dan Latihan, Seminar, Lokakarya/Workshop agar tercipta Aparatur yang profesional;
  - n. menyusun bahan pelaksanaan Sistim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 31

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;  
dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 32

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian penataan dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun bahan pelaksanaan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan/evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. menyusun bahan pelaksanaan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku

sebagai bahan penataan/evaluasi kelembagaan ketatalaksanaan dan kepegawaian;

- h. menyusun bahan penataan kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar organisasi perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran;
- i. menyusun konsep uraian tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- j. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyusun bahan penataan tata laksana yang meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan pembinaan pelayanan publik yang meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan prima kepada masyarakat;
- h. menyusun bahan dalam rangka pembinaan dan penilaian pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik;
- i. menyusun bahan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun kajian Bidang Kepegawaian dan Pengawasan/Pengendalian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. menyusun bahan usulan kenaikan pangkat, Satya Lencana, Penyesuaian Ijazah, KARPEG, KARIS, KARSU dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu;
  - g. menyusun bahan dan memproses kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu;
  - h. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;

- i. menyusun bahan/petunjuk teknis dan menghimpun penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai;
  - j. menyusun bahan peningkatan Sumber Daya Manusia Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui penugasan Pendidikan dan Latihan, Seminar, Lokakarya/ Workshop untuk peningkatan profesionalisme aparatur;
  - k. menyusun bahan dan memproses cuti pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - l. menyusun bahan pelaksanaan Sistim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun bahan kordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai pemerintahan yang baik;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

### Pasal 33

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun kajian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Keuangan Setda, Perlengkapan dan Perawatan, Perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan / keputusan;
  - f. melaksanakan urusan Tata Usaha dan Pembinaan Kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
  - g. melaksanakan urusan Administrasi Keuangan Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pertanggungjawaban keuangan berjalan tertib;
  - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor di Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan urusan Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan prosedur dan



- ketentuan yang berlaku agar tugas – tugas kedinasan berjalan lancar;
- j. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keamanan, ketertiban dan kenyamanan dalam kantor selalu terjaga;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 34

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan Rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kajian tata usaha setda, Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, pembinaan/penataan kearsipan dan menyiapkan sarana/prasarana kearsipan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar proses administrasi berjalan tertib;
- g. menerima dan mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat ditindaklanjuti unit pengelola masing – masing;
- h. menyampaikan naskah dinas keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- i. melaksanakan pengelolaan telekomunikasi di lingkungan Setda dan multimedia di pemerintah kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memelihara peralatan komputer dan jaringan internet di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar peralatan / jaringan internet berfungsi secara maksimal;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun kajian Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. melaksanakan, pengelolaan dan pengawasaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung/ruangan, halaman dan taman lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan

- dan gedung Shanti Graha, Graha Sewaka Dharma sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kebersihan,keindahan dan kenyamanan lingkungan terpelihara dengan baik;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan Rumah Jabatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
  - i. mengerjakan administrasi dan menginventarisasi barang – barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua barang terinventarisasi dengan baik dan tercipta tertib administrasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan Sound system, alat – alat listrik dan elektronik lainnya di Sekretariat Daerah, Santhi Graha, Rumah Jabatan dan Graha Sewaka Dharma sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung operasional kantor sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap perbaikan barang – barang inventaris di Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang – barang inventaris tersebut dapat terpelihara dengan baik;
  - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembelian konsumsi rapat – rapat penerimaan tamu pimpinan dan kunjungan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  - m. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban di Sekretariat Daerah, Santhi Graha, Rumah Jabatan dan Graha Sewaka Dharma sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keamanan,ketertiban dan kenyamanan selalu terjaga;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;

- h. melakukan verifikasi Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan bukti – bukti pendukungnya berdasarkan syarat – syarat yang telah ditentukan untuk pertimbangan dalam penerbitan SPM;
  - i. melaksanakan rekapitulasi aset/barang milik Sekretariat Daerah berdasarkan laporan pengurus/penyimpan barang pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk terciptanya tertib administrasi;
  - j. menyiapkan bahan – bahan laporan keuangan sekretariat dengan cara menghimpun laporan keuangan masing – masing bagian di lingkungan setda kota Denpasar agar proses pelaporan berjalan tertib;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun kajian kerjasama baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - f. menyelenggarakan kerjasama baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri skala kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kota dan dengan swasta baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - h. merumuskan kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam Negeri dan Luar Negeri sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- i. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan kota;
  - j. merumuskan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan dengan swasta di Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - k. membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. merumuskan kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan pihak ketiga di Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - m. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah, antara Daerah dengan Swasta, baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri skala kota sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) / Corporate Social Responsibility (CSR);
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah



dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kerjasama; dan  
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 37

Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- b. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
- c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan kerjasama Luar Negeri skala kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kota dan

dengan swasta di Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;

- g. merumuskan konsep kebijakan kota di Bidang Kerjasama dengan pihak ketiga di Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep kajian kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/Pihak ketiga /masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan monitoring pelaksanaan kerjasama antar daerah dan dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar

- Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan pelaksanaan kerjasama yang tertuang dalam perjanjian;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan antara daerah dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan rencana kerja dimasa yang akan datang;
  - g. menyusun buku laporan hasil monitoring dan evaluasi serta manfaat pelaksanaan kerjasama antar daerah dan antara daerah dengan Lembaga/Badan/Swasta Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan kepada pimpinan, Provinsi dan Kementerian Dalam Negeri;
  - h. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) / Corporate Social Responsibility (CSR) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Bagian Kedua  
Staf Ahli  
Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telahaan staf;
  - b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah (PD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pemerintahan dan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah (PD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pemerintahan dan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 40

- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Pembangunan dan Perekonomian sesuai

- ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
- b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah (PD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pembangunan dan Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah (PD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Pembangunan dan Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembangunan dan Perekonomian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 41

- (3) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan di Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan telaahan staf;
  - b. menyusun kajian dan telaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah (PD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku

- sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- c. mengadakan koordinasi, konsultasi, dan komunikasi dengan Perangkat Daerah (PD) dan pihak – pihak lain yang terkait dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Sekretariat DPRD  
Pasal 42

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan di Bagian Umum dan Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- f. Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD di Bagian Fasilitas Pembentukan Perda, Penganggaran, Dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam pembentukan perda, penganggaran, pengawasan serta kesekretariatan dengan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membina dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- j. Menginventarisasi permasalahan Sekretariat DPRD dan mengupayakan alternatif pemecahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - f. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
  - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  - h. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Menyusun rencana kebutuhan barang DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan kegiatan urusan keamanan kedalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan urusan Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 44

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;  
dan
- c. Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha Sekretariat DPRD, pembinaan/penataan kearsipan dan menyiapkan sarana/prasarana kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- f. Mengendalikan naskah dinas masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya didistribusikan kepada unit pengolah;
- g. Melaksanakan naskah dinas keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar naskah dinas yang dikirim tepat waktu dan sesuai dengan alamat yang dituju;
- h. Membuat rancangan biaya administrasi biaya perjalanan dinas Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun, menyiapkan, dan melaksanakan rencana kegiatan operasional pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi dan melaksanakan pendataan, penyaringan, serta evaluasi informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - f. Melaksanakan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan dokumentasi hasil peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
  - h. Melaksanakan pengelolaan sub domain dan RUP sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

- i. Melaksanakan kegiatan keprotokoleran Pimpinan dan Sekretariat DPRD dengan mengatur dan mengkoordinasikan acara Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - j. Menangani tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tamu yang datang terlayani dengan baik;
  - k. Menyusun administrasi kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan berdasarkan rencana operasional Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan peralatan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor, pengawasan keamanan, kebersihan gedung/ruangan, halaman dan taman lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kenyamanan pelaksanaan tugas;
- g. Merencanakan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga kantor dan Pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun administrasi pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga tertib administrasi;
- j. Menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk acara rapat-rapat sesuai dengan kebutuhan agar rapat berjalan dengan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian dilingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - f. Menyusun perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
  - h. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- i. Mengevaluasi laporan kinerja dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 47

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 47 huruf a mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan



- tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan perencanaan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menerima, menghimpun dan mengolah Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Anggaran Belanja Langsung yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan SPD Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Anggaran Belanja Langsung sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Menghimpun dan mengolah data dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kerja Utama (IKU), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari bagian-bagian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan realisasi kegiatan;
  - f. Menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
  - g. Melaksanakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, perbaikan, dan menyusun laporan neraca tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi;

- h. Melaksanakan pemeriksaan/penelitian realisasi Anggaran Belanja Langsung, Tidak Langsung, Dan Gaji Pegawai sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar penetapan pengeluaran bulan yang bersangkutan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Memverifikasi dan mencatat SPJ- SPJ pengeluaran yang telah disahkan pengguna anggaran kedalam register pengesahan SPJ sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan tertib administrasi;

- f. Memverifikasi penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
  - g. Menerima dan mencatat serta memverifikasi semua penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), dan Langsung (LS) dari bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terhindar dari kesalahan;
  - h. Mengurus pembayaran gaji/tunjangan, dan lain-lain penghasilan DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. Memberikan pelayanan administrasi keuangan perolehan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - j. Melaksanakan pembayaran terhadap tagihan-tagihan yang telah diverifikasi kebenarannya dan menjaga liquiditas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - k. Menyusun pengadministrasian pembukuan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perencanaan serta untuk menjaga tertib administrasi;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana program Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian di lingkungan Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran, Dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - f. Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam rangka

- penyusunan rancangan peraturan daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- g. Mengumpulkan bahan penyiapan draf perda inisiatif sesuai dengan kebutuhan untuk memperlancar pelaksanaan tugas DPRD;
  - h. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dan keperluan untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
  - i. Menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - j. Melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
  - k. Menyusun jadwal dan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan petunjuk DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - l. Merancang dan mendistribusikan bahan rapat kepada anggota DPRD sesuai materi rapat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - m. Memelihara dan mendokumentasikan rekaman hasil rapat/sidang DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi untuk kegiatan DPRD selanjutnya;
  - n. Menyampaikan hasil rapat-rapat kepada pimpinan DPRD melalui Sekwan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - o. Menyusun risalah/catatan rapat sesuai dengan hasil rapat alat kelengkapan DPRD dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - p. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, pembahasan APBD/APBDP, serta pembahasan PERDA pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;

- q. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan pakar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- r. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilanjutkan kemasing-masing komisi yang menangani;
- s. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat-rapat sesuai ketentuan dan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- t. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik DPRD, pelaksanaan kebijakan DPRD ,dan pokok pikiran DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- u. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- v. Memfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- w. memfasilitasi reses DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 50

Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- c. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan



- tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perda dan bahan penyusunan draf perda inisiatif sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - g. Mengadakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - h. Mengikuti perkembangan hukum khususnya yang menyangkut DPRD dan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Menyiapkan bahan-bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan peraturan daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dan pengesahan rancangan peraturan daerah sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - k. Mengikuti rapat-rapat pembahasan rancangan peraturan daerah sesuai jadwal untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - l. Mendokumentasikan produk hukum DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
  - m. Menyusun administrasi kunjungan kerja Pansus DPRD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas dinas DPRD;
  - n. Menyiapkan tenaga ahli dan pakar yang dibutuhkan oleh DPRD sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kajian Pembentukan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitas Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Merencanakan program dan menyusun jadwal rapat serta sidang berdasarkan petunjuk pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. Menyiapkan surat undangan, daftar hadir, dan menyusun risalah, notulen, serta catatan

rapat-rapat sesuai dengan materi rapat untuk kelancaran dan sebagai bahan laporan pelaksanaan rapat DPRD;

- g. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan instansi terkait bahan-bahan keperluan rapat sesuai kebutuhan dalam rangka pengumpulan data/bahan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD;
- h. Merancang dan mendistribusikan bahan rapat kepada anggota DPRD sesuai dengan materi rapat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rapat;
- i. Menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM) sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut dari hasil rapat DPRD;
- j. Menyampaikan catatan rapat/risalah rapat-rapat DPRD kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- k. Memelihara serta menyimpan rekaman hasil rapat/sidang DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat atau kegiatan DPRD selanjutnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Fungsi

- Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Merangkum dan menyusun pokok pikiran DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
  - f. Merencanakan dan menyusun pembahasan KUA DPAS, pembahasan APBD/APBDP serta pembahasan Perda pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - g. Melaksanakan penelaahan terhadap perjanjian kerjasama antara Sekretariat DPRD dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
  - h. Mencatat aspirasi masyarakat yang muncul berkembang dimasyarakat, baik lisan maupun tertulis termasuk melalui media cetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilanjutkan ke masing-masing komisi yang menangani;
  - i. Mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Memfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - k. Memfasilitasi reses DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keempat  
INSPEKTORAT  
Paragraf 1  
Inspektur  
Pasal 52

- (1) Inspektur mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Inspektorat berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program

- yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membuat perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah yang meliputi Urban Wilayah Pemerintahan, Urban Wilayah Pembangunan, Urban Wilayah Perekonomian dan Urban Wilayah Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
  - g. melaksanakan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 53

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menghimpun, mengolah, menilai dan memantau hasil tindak lanjut temuan aparat pengawasan fungsional daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
  - g. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan;
  - h. menangani pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengaduan masyarakat dapat ditindak lanjuti;

- i. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

#### Pasal 54

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan laporan dan data statistik Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- g. menyiapkan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengaduan masyarakat dapat ditindaklanjuti;
- i. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyelenggarakan kerjasama pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Langsung dan Tak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan akuntansi keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- h. meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan permintaan pembayaran sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan persetujuan pimpinan;

- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
- j. melakukan koordinasi dengan SKPD/unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan penyerapan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- l. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mempermudah dalam pencarian dokumen dan bahan perencanaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan

- Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan dan membuat laporan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja Inspektorat;
  - h. melaksanakan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan profesionalisme pegawai;
  - i. melaksanakan urusan surat –menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

- pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 56

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan rencana program Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan meliputi
    - Inspektorat;
    - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - Satuan Polisi Pamong Praja;

- Sekretariat DPRD;
  - Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - Bagian Organisasi;
  - Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - Bagian Kerjasama; dan
  - Camat.
- f. melaksanakan pengusulan program pengawasan Teknis Bidang Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan;
  - i. menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - j. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
  - k. memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Wilayah II  
Pasal 57

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana program Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan meliputi :
    - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - Badan Penelitian dan Pengembangan
    - Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
    - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    - Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
    - Dinas Pertanian;
    - Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
    - Dinas Perhubungan;
    - Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
    - Bagian Administrasi Pembangunan.

- f. melaksanakan pengusulan program pengawasan Teknis Bidang Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan;
- i. menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- j. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 5  
Inspektur Pembantu Wilayah III  
Pasal 58

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana program Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan meliputi :
  - Badan Pendapatan Daerah;
  - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - Dinas Sosial;
  - Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi;
  - Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya;
  - Perusahaan Daerah;
  - Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - Bagian Umum; dan
  - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- f. melaksanakan pengusulan program pengawasan Teknis Bidang Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan;
- i. menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- j. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 6  
Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Pasal 59

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional Inseptur Pembantu Wilayah IV berdasarkan rencana program Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan meliputi :
    - Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - Dinas Kesehatan;
    - Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
    - Dinas Kebudayaan;
    - Dinas Pariwisata;
    - Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik; dan
    - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - f. melaksanakan pengusulan program pengawasan Teknis Bidang Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan;

- i. menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - j. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
  - k. memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Kelima  
Badan Pendapatan Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 60

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Pengelolaan Pajak daerah yang meliputi Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Bidang Pembukuan dan Pelaporan dan Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 61

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku agar target kerja tercapai;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan Umum, Perencanaan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi, perencanaan dan kepegawaian yang baik;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
  - i. menghimpun, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis pajak daerah sesuai peraturan

- dan prosedur yang berlaku sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

#### Pasal 62

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menghimpun, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- f. menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan jangka panjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan kompetensi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan data dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
  - f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 64

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penetapan dan peningkatan penerimaan pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menghimpun pendaftaran, pendataan, penetapan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan data yang valid;
  - g. mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;

- h. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memperhitungkan dan penetapan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target;
  - j. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 65

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
- b. Sub Bidang Penetapan; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Data.

#### Pasal 66

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian berdasarkan rencana

- operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - f. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
  - g. melakukan penilaian nilai jual objek pajak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pemungutan pajak daerah;
  - f. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan, dan validasi SSPD BPHTB sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku serta menghindari terjadinya kesalahan;
  - g. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kelengkapan dan tertib administrasi;
  - h. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar adanya kepastian jumlah pembayaran;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data berdasarkan rencana operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Data;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah wajib pajak daerah yang ada;
  - f. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - g. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang up to date;

- h. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 & perubahan peta sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang up to date;
  - i. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
  - j. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
  - k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.

#### Pasal 68

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- f. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan penerimaan pajak daerah;
- g. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah serta DHKP PBB P-2 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan penerimaan pajak daerah;
- h. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pelaporan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala



- sebagai akuntabilitas Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 69

Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembukuan I;
- b. Sub Bidang Pembukuan II; dan
- c. Sub Bidang Pelaporan.

- (1) Sub Bidang Pembukuan I mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pembukuan dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan I;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan penerimaan pajak daerah;

- f. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan penerimaan pajak daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pembukuan II mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pembukuan dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P-2 dan SSPD BPHTB sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan PBB P-2 dan BPHTB;
- f. melakukan pembukuan penerimaan PBB P-2 dan BPHTB sesuai peraturan dan prosedur

- yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan Penerimaan PBB P-2 dan BPHTB;
- g. menyusun laporan PBB P-2 (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pelaporan;
  - h. melaksanakan pencatatan penerimaan PBB P-2 dan BPHTB ke dalam daftar jenis pajak dan DHKP PBB P-2 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pembukuan PBB P-2 dan BPHTB;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembukuan dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pelaporan;
  - f. melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah piutang pajak daerah;
  - g. melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku tercipta tertib administrasi pelaporan;
  - h. mengumpulkan dan mengelola data semua sumber pendapatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui potensi pendapatan;
  - i. membuat laporan berkala terhadap hasil monitoring yang dilakukan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah yang sudah atau belum melakukan kewajibannya;
  - j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui semua kegiatan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - f. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai pedoman;
  - g. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target pendapatan pajak daerah
  - h. melaksanakan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target pendapatan pajak daerah;
  - i. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi

- administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar wajib pajak melaksanakan kewajiban tepat bayar, tepat waktu dan tepat jumlah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Keberatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 71

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penagihan;
- b. Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan; dan
- c. Sub Bidang Pemeriksaan.

(1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan dan Keberatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penagihan;
- f. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
- g. melakukan koordinasi pemungutan PBB P-2 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya target;
- h. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya penerimaan pajak daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan dan

- Keberatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak;
  - g. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
  - h. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
  - i. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - j. memproses kompensasi pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - k. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah sesuai peraturan dan prosedur



yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

1. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perhitungan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan dan Keberatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diketahui kepastian dari wajib pajak terhadap jumlah pajak yang harus dibayar;
- f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

- g. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diketahui kepastian dari wajib pajak terhadap jumlah pajak yang harus dibayar;
- h. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak daerah;
- i. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar masyarakat atau wajib pajak mengetahui akan kewajibannya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Bagian Keenam  
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 72

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - g. melaksanakan konsultasi kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - h. menyusun rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan rancangan Perubahan APBD sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan dan penetapan;

- i. menyusun laporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengesahkan DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menetapkan SPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- p. menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- q. melaksanakan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- r. menerbitkan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - t. melaksanakan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - u. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada Perangkat Daerah dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - v. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;

- w. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - x. melaksanakan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - y. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 73

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku agar terjadi sinkronisasi perencanaan Pemerintah Kota Denpasar dengan perencanaan Badan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi perjalanan dinas, penerimaan tamu, dokumentasi, kearsipan dan

- perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - k. menyusun rencana kerja, membuat laporan kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - l. menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja dan anggaran Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - m. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - n. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - p. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan kepegawaian, ketata laksanaan dan kelembagaan;
  - q. melaksanakan proses administrasi belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan sesuai dengan



- ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- r. memberikan pelayanan administrasi, aplikasi dan jaringan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - t. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 74

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 75

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyusun program/rencana kerja dan rencana Anggaran Badan yang meliputi RKA-PD/PPKD dan DPA-PD/PPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan dan mengembangkan aplikasi dan jaringan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- k. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta

perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tercipta tertib administrasi;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan SPD dan SPM, meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, GU dan TU serta menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- m. melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, dan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai, serta pelaksanaan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- n. mengurus administrasi belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pelaksanaan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data, Pelaporan dan Keuangansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi perjalanan dinas, penerimaan tamu, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi aset dan pengelolaan tatausaha barang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pegawai;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai dan menyusun data pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

- dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 76

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Anggaran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- f. memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengadministrasian;
- g. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tersusunnya APBD dan Perubahan APBD;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- i. melaksanakan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- j. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pembahasan;
- k. menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- l. menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- n. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran semua PD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Daerah dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang sesuai

- dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- p. menyiapkan Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukkan Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul SKPD dan SKPKD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - q. menyusun Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukkan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, dan Kuasa BUD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - r. menyiapkan Rancangan Penunjukkan Pejabat-Pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - s. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - t. menyajikan informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk dipublikasikann;
  - u. melaksanakan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
  - v. menyiapkan anggaran kas dan SPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tercapai pelaksanaan APBD;
  - w. menyusun standar biaya umum sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tercapainya penyusunan APPBD;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Anggaran; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 77

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

#### Pasal 78

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran dan ketentuanyang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;



- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis perencanaan, penysunan dan pengadministrasian anggaran daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- i. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- j. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- k. menyiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- l. melaksanakan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. menyiapkan bahan kajian dan melakukan analisis pinjaman daerah dan sumber-sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- p. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) sesuai dengan

peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;

- q. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), system pengendalian intern (SPI) dan standar pelayanan (SP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisis Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Penatausahaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Anggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun standar satuan harga (SSH) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- g. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah (DPA-PD) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah (DPPA-PD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- h. melaksanakan pemrosesan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah (DPA-PD) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah (DPPA-PD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah (DPA-PD) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA-PD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- j. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) dan anggaran kas perangkat daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- k. meneliti usulan dan menyusun pergeseran anggaran seluruh perangkat daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- l. mengkaji usulan penyertaan modal atas nama Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. melaksanakan standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP) dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) sesuai

- dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;

- g. menyusun Rancangan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, dan Kuasa BUD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan Rancangan Penunjukan Pejabat-Pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian anggaransesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- l. melaksanakan pembinaan, menyajikan informasi dan sosialisasi kebijakan pengelolaan keuangan daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. mendokumentasikan dan mendistribusikan APBD dan perubahan APBDsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. melaksanakan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBDsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun standar biaya umumsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- p. menyusun dan mensosialisasikan pedoman pengelolaan kegiatan APBDsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- q. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan

- perubahan anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- r. melaksanakan standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP) dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

#### Pasal 79

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana program Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyusun konsep kebijakan pelaksanaan APBDsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- g. menyusun konsep sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- h. menyusun konsep sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- i. menerbitkan atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban APBDsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- j. mengoordinasikan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan keuangan SKPDsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. melaksanakan Akuntansi Keuangan Daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. menyusun konsep Laporan Keuangan Konsolidasi berdasarkan Laporan Keuangan

- SKPD dan Laporan Keuangan SKPKD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - p. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - q. menyiapkan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - r. menyusun Konsep Izin Pembukaan Rekening SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - s. menyusun Rancangan Penetapan Uang Persediaan bagi SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - t. memantau Penerimaan dan Pengeluaran Kas Umum Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - u. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank yang sehat dan mengoordinasikan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - v. meneliti dokumen atas bukti penerimaan kas daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai Rekening Kas Umum Daerah untuk terciptanya tertib administrasi;
  - w. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran PPKD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - x. mengelola utang dan piutang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;



- y. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek untuk menciptakan efesiensi pengelolaan keuangan;
- z. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- aa. melaksanakan standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP) dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- cc. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 80

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kas daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta ketentuanyang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi Kas dan Banksesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - g. melaksanakan pencatatan buku Kas Umum Daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - h. meneliti dokumen atas bukti penerimaan kas daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai Rekening Kas Umum Daerah untuk terciptanya tertib administrasi;
  - i. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran PPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - j. pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi

jangka pendek untuk terciptanya efisiensi pengelolaan keuangan;

- l. menyiapkan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. menyiapkan Konsep Izin Pembukaan Rekening Perangkat Daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. menyiapkan Rancangan Penetapan Uang Persediaan bagi Perangkat Daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. memantau Penerimaan dan Pengeluaran Kas Umum Pemerintah Daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- p. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank yang sehat dan mengkoordinasikan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerahsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkaitsesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- r. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA)sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- s. melaksanakan standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP) dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penerimaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kas Daerahsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menerima dan mencatat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan Tunjangan kedalam Register Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- g. menyiapkan laporan dan menguji perhitungan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- h. menyiapkan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau penolakan penerbitan SP2D atas beban APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- i. menyiapkan dan mengajukan daftar pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;

- j. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pemutakhiran data/dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- l. melakukan pembinaan kepada Bendahara/pengurus gaji SKPD dan bendahara pengeluaran perangkat daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepada bendahara pengeluaran PD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- o. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- p. melaksanakan standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP) dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - g. menyusun konsep sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - h. menyusun konsep sistem akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - i. menyiapkan Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
  - j. menyiapkan konsep Pelaporan Keuangan Konsolidasi berdasarkan laporan Keuangan Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;

- k. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan dan penetapan;
- l. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada Pemerintah Pusat;
- m. menyiapkan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja;
- n. melaksanakan akuntansi Pendapatan, Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- o. menyiapkan bahan pembinaan akuntansi kepada entitas akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan rekonsiliasi data Pendapatan, Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan kepada masing-masing entitas akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- q. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan semesteran pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pertanggung jawaban;
- r. menyiapkan data untuk review Inspektorat, Pemeriksaan BPK-RI dan APIP lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan

- perubahan anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP) dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.

## Pasal 82

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Aset berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Aset sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku



agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan;
- g. menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. menyusun rencana operasional di Bidang Aset Daerah berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kajian analisa kebutuhan, pemanfaatan aset, serta penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan/program pengelolaan barang milik

- daerah Pemerintah Kota Denpasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- n. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang/asset milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD sesuai ketentuan yang berlaku guna terciptanya tertib administrasi aset milik daerah;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Aset dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Aset; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

### Pasal 83

Bidang Aset terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan Aset.

### Pasal 84

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan rencana operasional Bidang Aset dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyusun konsep kajian analisa kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa kebutuhan barang-barang perlengkapan kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Analisa kebutuhan barang ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- k. mengkoordinasi pencatatan barang milik daerah kedalam format yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- l. membuat laporan berkala/tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program sistem informasi manajemen barang milik daerah, SIMDA dan barang persediaan, di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan atributnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengadaan kendaraan dians roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang kegiatan oprasional pada pemerintah Kota Denpasar;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pemanfaatan Aset mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun konsep kajian distribusi dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan dan pendistribusian barang-barang perlengkapan kantor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- j. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- m. menyiapkan administrasi dan melaksanakan proses penerimaan, pendistribusian, pemanfaatan dan penyimpanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;

- n. menyiapkan dokumen administrasi dan melaksanakan proses pemindah-tanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- o. menyiapkan dokumen administrasi dalam pelaksanaan proses hibah Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi/pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pegawai dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyusun konsep kajian Penghapusan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penghapusan aset daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- j. melaksanakan inventarisasi barang/aset milik pemerintah daerah atau yang dikuasai pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- k. menyimpan dokumen/bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib kearsipan;
- l. menghimpun dan meneliti data barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari aset Pemerintah Daerah dan memproses penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengembalian batas tanah dan pengukuran ulang tanah sesuai kebutuhan. disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku untuk tanah milik Pemerintah Kota Denpasar;
- n. melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang milik daerah yang sudah dihapus sesuai ketentuan yang berlaku untuk efisiensi pemanfaatan aset;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Bagian Ketujuh  
Badan Penelitian dan Pengembangan  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 85

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penelitian dan



Pengembangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kota sesuai dengan rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan/regulasi pemerintah daerah ;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan daya saing daerah;
- j. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan kegiatan yang

- telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 86

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan rencana operasional serta penyelenggaraan tugas – tugas Bidang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengelola verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
  - h. mengelola ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan peningkatan kinerja;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.

#### Pasal 87

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 88

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan

- rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan penyiapan dan menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan program serta anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program dan kegiatan bidang-bidang dan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memantau, evaluasi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Kinerja serta laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program / kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
  - g. menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Walikota;
  - h. memfasilitasi penyiapan dan melaksanakan kerjasama, mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
  - i. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;

- j. Menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengelola aset, menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan peningkatan kinerja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 89

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang ;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan dengan cara

- membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sosial dan Pemerintahan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 90

Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

#### Pasal 91

- (1) Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial dan Pemerintahan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang sosial dan Budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial dan Pemerintahan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

- tugas Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial dan Pemerintahan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang penyelenggaraan

pemerintahan dan pengkajian peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan atau mengevaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;
  - h. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan.

## Pasal 92

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan

- sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan.

### Pasal 93

Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ekonomi;
- b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana.

### Pasal 94

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



- (3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika; sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 95

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana program Badan Penelitian dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - i. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diterapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas

yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Sosial Budaya; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 96

Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
- c. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.

#### Pasal 97

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Inovasi dan Teknologi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di Bidang Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Inovasi dan Teknologi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan perencanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan berdasarkan rencana operasional Bidang Inovasi dan Teknologi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diterapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang Diseminasi Kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi.

Bagian kedelapan  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 98

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membuat perumusan kebijakan teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan



- dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama instansi terkait dibawah koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. membangun kerja sama pembangunan dengan pihak lain, baik dengan pemerintah, swasta, maupun masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 99

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target tercapai;
  - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan, Evaluasi dan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
  - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 100

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 101

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

- masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
  - j. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - k. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan kompetensi pegawai dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan

yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan urusan administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan

- untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 102

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas

yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk perencanaan pembangunan daerah;
- f. merumuskan kebijakan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah Bidang Perencanaan



Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- l. menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

### Pasal 103

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
- c. Sub Bidang Data dan Pelaporan.

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menghimpun dan menyusun Dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA, PPAS di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program/kegiatan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan rangkaian Musrenbang penyusunan Dokumen perencanaan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan analisis perencanaan dan sumber-sumber pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkaji, menganalisis, dan merumuskan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integrative sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji, mengoordinasikan dan merumuskan RTRW daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- k. mensinkronisasikan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan

Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- h. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah Kota Denpasar;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- j. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara triwulan, semester, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah Kota Denpasar;

- k. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
- l. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai aturan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- m. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- n. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kota dan provinsi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan

sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah Kota Denpasar.
- f. menghimpun dan menyusun data informasi terkait perencanaan pembangunan daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan dokumen;
- g. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
- h. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- i. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
- j. menyusun dan mengoordinasikan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban ( LKPJ ) Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban walikota;
- k. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Walikota;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

#### Pasal 105

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pembangunan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada



Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;

- n. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 106

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat.

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan

serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan perencanaan;

- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan

- Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
  - l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, serta Penunjang urusan Kepegawaian, Pengawasan dan Perencanaan

serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan

Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai

dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;

- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;

- m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan



- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan

- Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
  - i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
  - j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
  - l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan,

dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;

- m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta urusan Pendukung Sekretariat Daerah di Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dan APBDKota Denpasar, Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pembangunan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- n. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah

- dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 109

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
- b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata; dan
- c. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan.

#### Pasal 110

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan

- Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
  - l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi di Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



- (2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;

- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan

Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan

Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;

- m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota Denpasar, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dan APBD Kota Denpasar, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pembangunan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- n. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- o. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah

- dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 112

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan; dan
- c. Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan.

#### Pasal 113

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang



diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
  - l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan PU, Penataan Ruang, dan Pertanahan di Sub Bidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan berdasarkan rencana operasional Bidang

Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;

- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Denpasar, urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menganalisis Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan

di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;

- g. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Denpasar, urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- j. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Kota Denpasar, urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Denpasar urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih;
- l. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- m. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kominfo, Statistik, Persandian

- dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kominfo, Statistik, Persandian dan Kecamatan di Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kominfo dan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Bagian Kesembilan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 114

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat memberikan pelayanan kepegawaian yang profesional;
- f. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme ASN;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;



- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 115

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 116

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 117

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja;
- f. menyiapkan bahan laporan hasil kinerja berdasarkan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan laporan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana Anggaran Biaya Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
  - f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 118

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan sesuai dengan petunjuk teknis dalam peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengadaan PNS;
  - g. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengisi formasi ASN ;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian sesuai peraturan yang berlaku sebagai upaya tertib administrasi proses pemberhentian;

- i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai peraturan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen ;
  - j. memverifikasi dan memperbaharui database informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk akurasi data;
  - k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan;
  - l. memfasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan rencana program yang ditetapkan untuk dapat memerankan fungsinya dengan baik;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perencanaan yang akan datang;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 119

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mengisi formasi ASN dan PPPK;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
  - g. memproses dokumen pemberhentian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan administrasi pemberhentian pegawai tepat waktu ;
  - h. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk pengambilan kebijakan dan perencanaan dimasa mendatang;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian PNS dan PPPK dengan cara mengidentifikasi



hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pengembangan sistem informasi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat menyajikan data yang akurat;
- f. mengelola sistem informasi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyajian informasi dan pengambilan keputusan;
- g. menyusun data ASN sesuai formasi dan besetting sebagai bahan penyusunan informasi ASN;
- h. mengevaluasi sistem informasi ASN berdasarkan informasi yang telah tersaji untuk

penyempurnaan sistem layanan informasi kepegawaian;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik;
- f. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian sesuai ketentuan

yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;

- g. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas – tugasnya dapat berjalan dengan lancar;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

#### Pasal 121

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai peraturan dan

- prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk merencanakan pengisian formasi jabatan;
  - f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai kebutuhan untuk mengisi formasi jabatan;
  - g. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi sesuai peraturan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai ketentuan;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

## Pasal 122

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Mutasi;
- b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

## Pasal 123

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan dan melaksanakan mutasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penataan ASN;
- f. memverifikasi dokumen mutasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen ;
- g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan untuk mengisi formasi jabatan agar sesuai dengan kompetensi;
- h. membuat daftar penjaan pensiun sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia data pegawai yang akan pensiun ;
- i. memverifikasi dokumen usulan pensiun sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;

- j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Mutasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia data pegawai yang akan akan naik pangkat ;
- f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;

- g. mengusulkan berkas kenaikan pangkat sesuai kebutuhan agar surat keputusan kenaikan pangkat terbit tepat waktu;
- h. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
- i. memproses Kenaikan Gaji Berkala sesuai ketentuan yang berlaku agar pembayaran kenaikan gaji berkala dibayarkan tepat waktu ;
- j. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun pedoman pola pengembangan karier sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan proses penempatan dalam jabatan ;
  - f. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
  - g. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
  - h. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### Pasal 124

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan rencana program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya



- Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi ;
  - f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud SDM ASN yang berkualitas sesuai kebutuhan ;
  - g. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan agar dapat terlaksana sesuai dengan pedoman pelaksanaan seleksi jabatan ;
  - h. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai jenis jabatan agar terpenuhi syarat kompetensi jabatan ;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional sesuai AKD untuk meningkatkan kompetensi / keterampilan / skill teknis / fungsional ASN;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

- berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 125

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari:

- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

#### Pasal 126

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan sesuai dengan kompetensi

jabatan agar tersedia data kebutuhan diklat penjenjangan ;

- f. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan berdasarkan DUK agar tersedia data peserta diklat;
- g. mengusulkan peserta diklat penjenjangan sesuai syarat yang ditentukan agar dapat terpenuhi kompetensi manajerial ASN;
- h. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian berdasarkan kebutuhan untuk memenuhi kompetensi jabatan;
- i. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat sesuai MOU dan perjanjian kerja sama untuk kelancaran pelaksanaan diklat;
- j. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan sesuai syarat dan kebutuhan formasi dan kompetensi untuk meningkatkan profesionalisme pegawai;
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi

Aparatur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai dengan kompetensi jabatan agar tersedia data kebutuhan diklat teknis fungsional ;
- f. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional berdasarkan bidang tugas agar tersedia data peserta diklat;
- g. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional sesuai bidang keahlian berdasarkan kebutuhan untuk memenuhi kompetensi jabatan;
- h. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat sesuai MOU dan perjanjian kerja sama untuk kelancaran pelaksanaan diklat;
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan jenis jabatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
  - f. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
  - g. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan jenis jabatan agar tersedia pedoman seleksi jabatan ;
  - h. menganalisis metode pengembangan kompetensi sesuai dengan jenis dan kompetensi jabatan yang dibutuhkan untuk pengembangan kompetensi aparatur ;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

#### Pasal 127

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana program Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mengukur prestasi kerja ;
  - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja;
  - g. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja sesuai kebutuhan sebagai dasar untuk pembayaran tunjangan kinerja;
  - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen ;
  - j. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku agar penghargaan dapat diterima sesuai dengan haknya;
  - k. mengevaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 128

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
- c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

#### Pasal 129

(1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja ;



- f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja;
- g. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur sesuai bidang tugas dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur II mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur II berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja ;
- f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan penilaian kinerja;
- g. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur sesuai bidang tugas dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pembinaan disiplin aparatur ;
- f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kebenaran dokumen;
- g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bagi ASN;
- h. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dokumen penghargaan diterima tepat waktu ;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Bagian Kesepuluh  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 130

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan rencana strategik (RENSTRA) sesuai Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pelayanan di Bidang

Kesatuan Bangsa dan Politik yang berdaya guna dan berhasil guna;

- h. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk terwujudnya kondisi yang kondusif;
  - i. melaksanakan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Keramaian berdasarkan permohonan dari masyarakat untuk mempercepat keluarnya proses izin keramaian;
  - k. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 131

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target tercapai;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik .

#### Pasal 132

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan , Data dan Informasi;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan .

#### Pasal 133

- (2) Sub Bagian Perencanaan , Data dan informasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan , Data dan informasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuanyang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan , Data dan Informasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen

- perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja;
- f. menyiapkan bahan laporan hasil kinerja berdasarkan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan laporan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai ketentuan



yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, administrasi perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
  - f. melaksanakan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang akuntabel;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 134

- (1) Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan;
- f. memetakan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya karakter bangsa yang baik;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah Kota sesuai aturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan rasa kesatuan dan persatuan bangsa ;
- i. membentuk dan mengembangkan karakter bangsa di wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai karakter bangsa yang baik;
- j. melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap

- kehidupan nasional di wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang harmonis ;
- k. menanamkan dan mengamalkan nilai- nilai Pancasila di wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menumbuhkan nilai-nilai luhur Pancasila;
  - l. merevitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah Kota sesuai ketentuan untuk meningkatkan nilai-nilai luhur Pancasila;
  - m. melaksanakan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan nilai-nilai luhur Pancasila;
  - n. menanamkan kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi symbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - o. memberikan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaaan di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
  - p. melaksanakan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah Kota sesuai ketentuan untuk meningkatkan rasa cinta tanah air;
  - q. melaksanakan dan membina pembauran kebangsaaan di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - r. melestarikan Bhineka Tunggal Ika di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan rasa cinta tanah air;
  - s. melaksanakan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah Kota sesai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa;

- t. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa;
  - u. meningkatkan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan di wilayah kabupaten/kota sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - w. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa danPolitik melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 135

Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari:

- a. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- b. Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa.

#### Pasal 136

- (1) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan

rencana operasional Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembauran dan kewarganegaraan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan baik;
- g. melaksanakan pengembangan dan sosialisasi tentang ideologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan ideologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tetap terkoordinasi dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina

Pasal 137

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Politik Dalam Negeri di wilayah Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
  - f. memetakan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Kota berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan data-data perkembangan politik dalam negeri terkini;
  - g. meningkatkan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Kota dengan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan rencana operasional bidang partai politik;
  - h. meningkatkan partisipasi masyarakat di Bidang Politik Dalam Negeri di wilayah Kota



dengan melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana oprasional bidang partai politik;

- i. memfasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di Bidang Politik Dalam Negeri di wilayah Kota dengan melaksanakan kegiatan kegiatan sesuai rencana oprasional bidang partai politik;
- j. melaksanakan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah Kota dengan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi sesuai dengan rencana oprasional dibidang politik;
- k. memfasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Kota dengan melaksanakan kegiatan pendidikan politik sesuai dengan rencana oprasional bidang pendidikan politik ;
- l. menyusun data dan informasi partai politik di wilayah Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang ;
- m. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan Partai Politik di wilayah Kota dengan mengadakan melaksanakan pemantauan kepada partai politik yang ada di Kota Denpasar;
- n. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah Kota dengan membentuk tim verifikasi bantuan partai politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di wilayah Kota dengan mengadakan dialog politik antar partai politik di Kota Denpasar;
- p. memfasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah Kota dengan mengadakan pemantauan serta dialog politik bersama partai politik yang ada di Kota Denpasar;
- q. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah Kota dengan mengadakan verifikasi sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku;

- r. memantau pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Kota dengan mengadakan pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - s. memantau pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - u. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Politik Dalam Negeri; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 138

Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik; dan
- b. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.

#### Pasal 139

- (1) Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik berdasarkan rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman untuk mendapatkan data-data yang akurat;
- f. memetakan situasi , kondisi , dan unsur-unsur yang mempengaruhi Politik Dalam Negeri berdasarkan data –data dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui perkembangan politik dalam negeri yang terkini;
- g. meningkatkan pemahaman mengenai Demokrasi yang berdasarkan Pancasila dengan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan rencana oprasioanal bidang politik;
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang politik dengan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi sesuai rencana oprasional dibidang politik;
- i. memfasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik dengan melaksanakan kegiatan penyuluhan sosialisasi kepada organisasi perempuan sesuai dengan rencana oprasional bidang politik;
- j. melaksanakan dan fasilitasi pendidikan politik denagn melaksannakan kegiatan sesuai dengan rencana oprasional bidang politik;
- k. memfasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik dengan mengadakan penyuluhan dan sosialisasi kepada organisasi politik / kemasyarakatan sesuai rencana oprasional bidang politik ;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang ;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politiksesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan rencana operasionalBidang Politik Dalam Negeridan ketentuanyang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun data dan informasi Partai Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan;
  - f. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berperan sesuai dengan fungsinya;

- g. melaksanakan verifikasi bantuan partai politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tepat guna dan tepat sasaran;
- h. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga stabilitas politik;
- j. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- k. memantau pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- l. memantau pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, memantau pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- m. memantau perkembangan Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.

Pasal 140

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi kemasyarakatan di wilayah Kota;
  - f. memetakan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya, dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kota;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, di wilayah Kota;

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

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - v. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 141

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
- b. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 142

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penanganan masalah sosial dan perilaku masyarakat sesuai peraturan yang berlaku agar lancarnya pelaksanaan pembinaan;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan program kerja untuk kelancaran tugas;
- h. melaksanakan dan fasilitasi penanganan masalah penyalahgunaan obat terlarang sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pembinaan-pembinaan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan pembauran dan akulturasi budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya.;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kerukunan antar umat umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai – nilai kebudayaan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya dapat berjalan dengan lancar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan

Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengawasan tentang organisasi politik ;
- f. melaksanakan fasilitasi hubungan dengan Legislatif, Lembaga Penyelenggara Pemilu, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi, Organisasi Keagamaan dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya berdasarkan

- peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang pelaksanaan hubungan politik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 143

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional berdasarkan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku

agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan untuk mendapatkan informasi yang terkini;
- f. memetakan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah Kota sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan data-data yang akurat;
- g. melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan untuk menciptakan stabilitas keamanan;
- h. melaksanakan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelejen di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan keamanan Kota;
- i. melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir adanya kejadian kriminalitas;
- j. mengolah data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten/kota untuk memperoleh data yang akurat;
- k. menyeleksi dan mengintegrasikan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kota untuk mendapatkan data yang akurat ;
- l. melaksanakan analisis dan penginterpretasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Kota sesuai prosedur untuk mendapatkan informasi yang akurat;

- m. menyusun hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan di wilayah Kota sesuai prosedur untuk mendapatkan informasi dan data yang akurat;
- n. meningkatkan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah Kota sesuai prosedur dan oprasional untuk meminimalisasi adanya isu-isu sara ;
- o. melaksanakan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah Kota sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan keamanan Kota;
- p. memantau, evaluasi, dan koordinasi, pelaksanaan penelitian , pengawasan dan pengamanan orang asing di wilayah Kota sesuai dengan prosedur dan oprasional untuk meningkatkan keamanan;
- q. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah Kota untuk menciptakan keamanan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang ;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 144

Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penanganan Konflik; dan
- b. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.

#### Pasal 145

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan dan menyusun analisis potensi konflik sosial berdasarkan potensi-potensi yang ada untuk segera konflik dapat diselesaikan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan penanganan konflik pemerintahan, keamanan dan sosial sesuai dengan konflik yang terjadi agar tidak timbul konflik yang berkepanjangan;
  - g. merencanakan kegiatan penanganan masalah aktual di Bidang Penanganan Konflik berdasarkan masalah aktual yang muncul, untuk segera dapat diselesaikan permasalahan-permasalahan yang aktual;

- h. merencanakan penyusunan rekonsiliasi sosial berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku agar terbangun kembali hubungan yang telah rusak akibat dari konflik;
- i. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelen Daerah (KOMINDA) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas-tugas KOMINDA;
- j. menerbitkan Surat Rekomendasi Ijin Penelitian berdasarkan usulan dari masyarakat untuk mempercepat keluarnya proses ijin penelitian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - f. merencanakan kegiatan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah Analisis Evaluasi Informasi permasalahan dan Kebijakan Strategis berdasarkan informasi yang akurat untuk segera dapat dicegah sedini mungkin;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.



Bagian Kesebelas  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 146

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. menetapkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menetapkan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Penanganan Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2  
Kepala Pelaksana  
Pasal 147

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan

secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan melaksanakan tugas penanggulangan bencana yang mencakup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Penanganan Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara adil dan setara sesuai ketentuan yang berlaku agar penanggulangan bencana berdaya guna dan berhasil guna;
- g. menyusun standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyusun peta rawan bencana sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun prosedur tetap penanganan bencana sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan penanggulangan bencana dapat terselenggara dengan efektif dan efisien;
- k. melaksanakan fungsi komando melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah

serta langkah-langkah lain yang diperlukan untuk penanganan darurat bencana;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 3  
Sekretariat  
Pasal 148

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
- f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Badan;
- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 149

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan;
  - f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis Badan sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
  - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
  - h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;

- i. menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Walikota Denpasar;
- j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- m. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan Hubungan Masyarakat, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
  - f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4  
Bidang-bidang  
Pasal 151

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan serangkaian kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana;
  - f. melaksanakan kegiatan pengorganisasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pencegahan bencana tepat guna dan berdaya guna;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 152

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan; dan
- b. Seksi Kesiapsiagaan.

#### Pasal 153

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana;
- g. melaksanakan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana;
- h. melaksanakan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tepat guna dan berdaya guna;
  - f. menyiapkan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana;
  - g. menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana;
  - h. menyiapkan lokasi evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mengurangi resiko bencana;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

#### Pasal 154

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik, peralatan, perawatan, serta memenuhi kebutuhan dasar dengan cara mobilisasi dan mengerahkan segala potensi yang ada agar terlaksana upaya penyelamatan dan pemenuhan kebutuhan dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi, komando, dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan

- seluruh instansi terkait, komponen dan potensi penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mampu melaksanakan pencarian, penyelamatan dan evakuasi korban serta mobilisasi prasarana dan sarana, logistik, pemenuhan kebutuhan dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan cara memantau pelaksanaan operasional di lapangan agar kebijakan yang telah dirumuskan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 155

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:

- a. Seksi Tanggap Darurat; dan
- b. Seksi Logistik.

#### Pasal 156

- (1) Seksi Tanggap Darurat mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Tanggap Darurat berdasarkan rencana operasional Bidang

- Kedaruratan dan Logistik serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanggap Darurat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi, pemenuhan kebutuhan dasar, melaksanakan koordinasi sumber daya manusia, perlindungan kelompok rentan dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital dengan melibatkan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penanganan bencana tepat guna dan berhasil guna;
  - f. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya dengan cara memanfaatkan teknologi serta mengidentifikasi faktor-faktor kebencanaan yg nampak agar dapat segera menentukan kebutuhan dan tindakan yang tepat saat masa tanggap darurat;
  - g. melaksanakan pengkajian untuk penentuan status keadaan darurat bencana dengan cara memperhatikan faktor-faktor yang terpengaruh saat bencana terjadi agar Walikota dapat dengan tepat dan cepat melakukan Penentuan status Keadaan Darurat Bencana;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanggap Darurat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku



untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Logistik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Logistik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan logistik, peralatan dan perawatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan cara membangun dan menjalankan sistem manajemen logistik dan peralatan agar pelaksanaan tanggap darurat efektif dan efisien;
- f. melaksanakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan pemutakhiran data dan informasi agar segala persiapan penyediaan pasokan barang dan peralatan memadai dan dapat dipergunakan secara efektif saat situasi tanggap darurat;
- g. melaksanakan koordinasi pengerahan sumber daya manusia, logistik dan peralatan pada saat kejadian bencana sesuai dengan potensi yang dimiliki dan prosedur yang berlaku agar kebutuhan logistik dan peralatan dapat dipenuhi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

#### Pasal 157

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana program Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan serangkaian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya untuk menangani korban bencana;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lembaga serta masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas pasca bencana;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.

#### Pasal 158

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi; dan
- b. Seksi Rekonstruksi.

#### Pasal 159

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk penanganan rehabilitasi pasca bencana;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas rehabilitasi pada pasca bencana;
- g. melaksanakan administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana pasca bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pemberian bantuan;
- h. melaksanakan pendataan, pengkajian kerusakan dan kerugian akibat bencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat memadai untuk normalisasi/berjalannya secara wajar semua aspek Pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
- i. menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan rehabilitasi pasca bencana kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk penanganan rekonstruksi pasca bencana;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas rekonstruksi pasca bencana;
  - g. melaksanakan administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana pasca bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pemberian bantuan;
  - h. melaksanakan pendataan, pengkajian kerusakan dan kerugian akibat bencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan baik tingkat Pemerintahan maupun masyarakat untuk dapat tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya masyarakat;
  - i. menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan rekonstruksi pasca bencana kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Bagian Keduabelas  
Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya  
Paragraf 1  
Direktur  
Pasal 160

- (1) Direktur mempunyai tugas:
- a. menetapkan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya berdasarkan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya sesuai dengan tugas, tanggung jawab,

- permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat perumusan kebijakan Operasional Direktorat Pelayanan Medis dan Keperawatan, Direktorat Penunjang dan Pengembangan SDM dan Direktorat Administrasi Umum RSUD Wangaya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pelayanan masyarakat di Bidang Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
  - g. menyiapkan kebijakan operasional sesuai tugas Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar target kinerja tercapai;
  - h. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
  - i. membina dan melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan wawasan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Wakil Direktur Administrasi Umum  
Pasal 161

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan dan kehumasan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Rumah Sakit;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan Statuta Rumah Sakit (Hospital Bylaws) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



yang berlaku agar pelayanan dapat terwujud sesuai dengan rencana;

- i. mengkoordinasikan Instalasi Elektronik Data Prosesing (SIMRS) sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan pelayanan;
- j. mengkoordinasikan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap fisik sarana dan peralatan non medis Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam kondisi prima;
- k. mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat mencapai visi dan misi Rumah Sakit;
- l. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bagian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Wakil Direktur Administrasi Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 162

Wakil Direktur Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Bina Program dan Publikasi.

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Wakil Direktur Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah

- dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum

#### Pasal 164

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 165

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Umum serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat terwujudnya pelayanan yang lebih bermutu;
  - f. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta dukungan pelayanan yang memadai kepada masyarakat;

- g. membuat laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
- h. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud pelayanan yang semakin baik;
- i. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melaksanakan urusan perjalanan Dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi fisik sarana prasarana dan peralatan non medis Rumah Sakit dan peralatan lainnya sesuai prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelayanan Rumah Sakit;
  - g. melaksanakan kegiatan pemanfaatan *ambulance*, urusan rumah dinas dan kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pengelolaan transportasi, keamanan, ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya kenyamanan Rumah Sakit;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana program Wakil Direktur Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan agar terwujud tertib administrasi;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.

## Pasal 167

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

## Pasal 168

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyusunan Anggaran Belanja Rumah Sakit baik Anggaran Langsung maupun Tak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kegiatan Rumah Sakit;
- f. menyusun Anggaran Pendapatan Rumah Sakit dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data-data keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi yang akurat untuk kepentingan Rumah Sakit;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran dengan cara



mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menerima dan membukukan pendapatan fungsional Rumah Sakit dan melakukan penyetoran pendapatan kepada Bank sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan untuk terciptanya tertib administrasi;
- f. mengeluarkan uang yang bersumber dari Anggaran Langsung dan Anggaran Tak Langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membayar tagihan-tagihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar kewajiban Rumah Sakit terpenuhi;
- h. melaksanakan pemotongan dan menyetorkan pajak kepada kantor kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kewajiban sebagai wajib pajak;
  - i. membayar gaji dan insentif pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan, mengkompilasi data dan mengkalisifikannya sesuai dengan

kebutuhan agar terwujud validitas data keuangan;

- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan keuangan serta memverifikasi seluruh pengeluaran Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
- g. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran dan buku kas penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya administrasi keuangan;
- h. membuat laporan neraca, aktivitas R/L aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap pengeluaran cek/BG/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening Koran Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- j. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening koran Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- k. memverifikasi bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, legality form dan nota/kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi Anggaran Langsung dan Tak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi serta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 169

- (1) Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bina Program dan Publikasi berdasarkan rencana program Wakil Direktur Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Bina Program dan Publikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Bina Program dan Publikasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Program dan Publikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan menganalisa data kegiatan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
  - f. melaksanakan penyusunan program kegiatan dan perencanaan strategik serta profil Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan penyusunan produk hukum, kegiatan kehumasan Rumah Sakit, LAKIP, LPPD, LKPJ dan Laporan Tahunan Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas Rumah Sakit;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Program dan Publikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Bina Program dan Publikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Bina Program dan Publikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bagian Bina Program dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.

#### Pasal 170

Bagian Bina Program dan Publikasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Hukum dan Hubungan masyarakat.

#### Pasal 171

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Program dan Publikasi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang

diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja Rumah Sakit berdasarkan rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban Direktur kepada Walikota;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam peningkatan kinerja Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Program dan Publikasi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pendataan dan pelaporan perkembangan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring, koordinasi dan membuat laporan perkembangan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. merumuskan langkah pemecahan masalah di Bidang Pendataan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas Rumah Sakit;
- i. mengkoordinasikan instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Program dan Publikasi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membuat dokumentasi kegiatan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
  - g. memberikan informasi kepada masyarakat baik lisan maupun tertulis tentang hal-hal yang menyangkut pelayanan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
  - h. melayani pengaduan, kritik dan saran yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
  - i. mengkoordinasikan penanganan pasien dan jenazah terlantar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan membuat telaahan dan bantuan hukum sesuai ketentuan yang



- berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koreksi naskah perjanjian kerja dan produk hukum lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya kepastian hukum;
  - l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat serta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi.

### Paragraf 3

#### Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan Pasal 172

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinir semua kegiatan Rumah Sakit sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan untuk mencapai standarisasi nasional maupun internasional;
- g. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar visi, misi dan tujuan organisasi tercapai;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Statuta Staf Medis (*Medical Staff Bylaw*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- i. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat Intensif, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rehabilitasi Medik,

dan Instalasi Rekam Medik melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 173

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan Medik; dan
- b. Bidang Keperawatan;

#### Pasal 174

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan rencana program Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Medik sesuai peraturan dan prosedur yang

- berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar visi, misi dan tujuan organisasi tercapai;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Statuta Staf Medis (*Medical Staff Bylaw*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
  - h. mengkoordinasikan Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rekam Medik, dan pelaksanaan Disaster Plan Rumah Sakit melalui rapat koordinasi sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Medik; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.

## Pasal 175

Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif; dan
- b. Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik.

## Pasal 176

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku agar tujuan organisasi dapat tercapai;
  - f. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap dan rawat intensif serta instalasi terkait lainnya sesuai dengan standar prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik Rumah Sakit untuk melaksanakan pelayanan medis dan pelayanan lainnya dari berbagai disiplin ilmu kepada pasien yang memerlukan pelayanan rawat jalan general

check up dan pelayanan ambulator lainnya, serta pelayanan rawat inap dan pelayanan observasi lainnya;

- g. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap dan rawat intensif serta instalasi terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pencatatan rekam medis dan catatan lainnya;
- h. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap dan rawat intensif serta instalasi terkait lainnya dengan cara memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (Informed consent) kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan agar pelayanan dapat diberikan dengan baik;
- i. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap dan rawat intensif serta instalasi terkait lainnya melalui penelitian dan pengembangan mutu pelayanan rawat inap dan rawat jalan agar supaya Rumah Sakit tetap mempertahankan mutu pelayanannya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik serta

- ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku agar tujuan organisasi dapat tercapai;
  - f. mengkoordinasikan Instalasi Rawat Darurat dan tindakan medik di Instalasi terkait lainnya dalam melaksanakan pelayanan medis dan pelayanan lainnya kepada pasien, sesuai dengan standar/prosedur pelayanan prima, kode etik profesi dan kode etik Rumah Sakit agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan;
  - g. mengkoordinasikan instalasi Rawat Darurat dan Tindakan Medik serta instalasi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (Informed Consent) atas tindakan medik atau terapi;
  - h. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya melalui penelitian dan pengembangan mutu pelayanan di Instalasi Rawat Darurat, Bedah Sentral, Kamar Bersalin dan Instalasi lain yang melaksanakan tindakan medik, serta koordinasi pelaksanaan disaster plan Rumah Sakit dalam rangka antisipasi penanggulangan bencana di Rumah Sakit;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

- ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 177

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan rencana program Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;



- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Keperawatan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.

#### Pasal 178

Bidang Keperawatan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
- b. Seksi Pengembangan Profesi.

#### Pasal 179

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan rencana operasional Bidang Keperawatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan pedoman asuhan atau standar pelayanan keperawatan sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan asuhan/pelayanan keperawatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
  - g. melaksanakan pengendalian dan penyusunan rencana pengembangan fasilitas keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian serta pemanfaatan tempat tidur di ruang rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan, penerapan pengendalian mutu pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan penyusunan prosedur pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat dilakukan secara sistimatis;
  - k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan sesuai prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan;
  - l. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan, pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan dan bimbingan kerohanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima;
  - n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai prosedur yang berlaku untuk perbaikan pelayanan;
  - o. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Profesi berdasarkan rencana operasional Bidang Keperawatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Profesi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Profesi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Profesi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- f. melakukan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga baru, perputaran maupun tenaga pindahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan;
- g. memberikan bimbingan dan pelatihan terhadap penggunaan alat-alat khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta pemahaman yang sama dalam penggunaannya;

- h. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan profesi keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelayanan dapat terlaksana secara optimal;
  - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan mengendalikan kegiatan penyusunan kebutuhan alat dan tenaga keperawatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Profesi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Profesi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

#### Paragraf 4

Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia  
Pasal 180

- (1) Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Sterilisasi Sentral, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaraan jenazah dan IPSRS melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan semua kegiatan penunjang sesuai prosedur yang berlaku agar dapat mencapai visi, misi dan tujuan organisasi dapat tercapai;
- h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas Penunjang dan Pengembangan SDM sesuai prosedur yang berlaku untuk mencegah terjadinya penyimpangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan

- sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan SDM berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 181

Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Bidang Penunjang; dan
- b. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi.

#### Pasal 182

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penunjang berdasarkan rencana program Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang secara berkala

sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya Bidang Penunjang berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan mengawasi tugas-tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Sterilisasi Sentral, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaraan Jenasah dan IPSRS sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penunjang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Penunjang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 183

Bidang Penunjang terdiri dari :

- a. Seksi Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Non Medik.

#### Pasal 184

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan rencana operasional Bidang

- Penunjang serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi serta Instalasi terkait lainnya dalam melaksanakan pencatatan rekam medis dan catatan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan dapat dilaksanakan dengan optimal;
  - g. mengkoordinasikan instalasi Radiologi, instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan di Instalasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kualitas pelayanan dapat tercapai;
  - h. mengkoordinasikan Instalasi Farmasi untuk melaksanakan perencanaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian obat-obat, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang-barang farmasi lainnya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- i. mengkoordinasikan Instalasi Farmasi untuk melaksanakan pelayanan dan penjualan obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang-barang farmasi lainnya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- j. mengkoordinasikan Instalasi Farmasi dalam melaksanakan pelayanan dan penjualan obat-obatan alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang-barang farmasi lainnya kepada masyarakat berdasarkan resep dokter atau permintaan lainnya yang sah sesuai dengan kode etik profesi dan kode etik Rumah Sakit serta sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Farmasi dengan cara memberikan informasi/ penjelasan kepada pasien/ wali/keluarga tentang aturan penggunaan obat, adanya kemungkinan timbulnya efek samping obat yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan serta tata cara penanggulangannya agar terhindar dari kesalahan prosedur;
- l. mengkoordinir Instalasi Gizi untuk melaksanakan perencanaan, pemesanan, pengolahan, dan penyajian makanan kepada pasien, petugas dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya sesuai dengan prosedur/standar pelayanan gizi agar mutu tetap terjaga;
- m. mengkoordinir Instalasi Gizi dalam melaksanakan penyuluhan dan konsultasi gizi bagi pasien dan pihak yang berkepentingan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tujuan dan sasaran dapat tercapai;
- n. mengkoordinasikan Instalasi Farmasi dan Instalasi Gizi serta instalasi lainnya dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan formularium/standar terapi Rumah Sakit dan prosedur pelayanan kefarmasian lainnya serta evaluasi terhadap hasil kegiatan instalasi gizi dan instalasi lainnya secara keseluruhan sesuai dengan

- prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengkoordinasikan Instalasi Binatu, Instalasi Sterilisasi Sentral dan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat memberikan dukungan pelayanan yang optimal;
- f. mengkoordinasikan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs),

- Instalasi *Laundry*, Instalasi Sterilisasi Sentral, Instalasi Pemulasaraan Jenasah serta instalasi terkait lainnya melalui penelitian dan pengembangan mutu pelayanan agar kualitas pelayanan dapat tetap terjaga;
- g. mengkoordinasikan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs) melalui pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi alat kesehatan, sanitasi, limbah agar dapat terpeliharanya sarana dan prasarana yang selalu dalam kondisi prima;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis Rumah Sakit sesuai prosedur yang berlaku untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

#### Pasal 185

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi berdasarkan rencana program Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan

- Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dalam tugas-tugas;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia dan promosi serta sistem manajemen mutu rumah sakit melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama rumah sakit, kegiatan survey kepuasan masyarakat, dan promosi kesehatan rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Keperawatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 186

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Seksi Promosi.

#### Pasal 187

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan dan memfasilitasi berbagai jenis pendidikan dan pelatihan kepada pegawai dan pihak-pihak berkepentingan lainnya yang antara lain berbentuk seminar, penataran, lokakarya, studi banding, latihan kerja/magang, praktek mahasiswa, kursus-kursus, dan pendidikan diploma, akademi, strata 1, strata 2 dan strata 3 serta pendidikan lainnya sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan dan atau memfasilitasi penelitian-penelitian di Bidang Klinik maupun Non Klinik sesuai prosedur yang berlaku untuk mengembangkan standar mutu pelayanan Rumah Sakit;
- g. merencanakan pegawai yang akan mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar, ijin belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan yang bermutu;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Promosi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan instalasi promosi kesehatan Rumah Sakit (PKRS) melalui rapat koordinasi untuk lebih mengenalkan Rumah Sakit kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
- g. melaksanakan kerjasama dengan Rumah Sakit lainnya, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memasarkan dan memajukan pelayanan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan kegiatan survey Index Kepuasan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Rumah Sakit;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi.

#### Pasal 188

Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 189

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar ( Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 44 ); dan
- b. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 46 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar ( Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 46 ) .

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 190

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 31 Januari 2017

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2017 NOMOR 12