



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF
AHLI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN
KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi maka perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
 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 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Dinas Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN KABUPATEN NATUNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Natuna.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Natuna.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Pimpinan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

10. Staf Ahli adalah Pejabat Struktural yang bertugas membantu Bupati dalam bidang-bidang tertentu, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Unit Kerja pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Inspektur adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
14. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Unit Pelaksana Teknis adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan Staf Ahli

Pasal 2

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli, merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melakukan telaahan kajian dan memberi saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melakukan telaahan kajian dan memberi saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai prosedur dan

ketentuan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan.

- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, angka 3 memiliki ikhtisar jabatan melakukan telaahan kajian dan memberi saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
- a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretariat Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan;
 - 3. Bagian Hukum; dan
 - 4. Bagian Kerja Sama.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Organisasi;
 - 2. Bagian Umum membawahi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan; kelompok jabatan fungsional;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Subbagian Protokol; dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan

kebijakan strategis sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
 - d. melakukan pembinaan dalam penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - g. melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - i. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - j. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
 - k. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;

- l. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - m. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait tata Pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas meliputi:

- a. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkupnya;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - f. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - g. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
 - h. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
 - i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, perbatasan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan dan kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, perbatasan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan dan kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, perumahan rakyat, kawasan pemukiman, pertanahan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, kependudukan dan

catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- i. pelaksanaan evaluasi, pengoordinasian, terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi, administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan daerah,

pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

- (3) Bagian Tata Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada standar pelayanan minimal;
 - f. menyusun penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - g. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah: dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub-Koordinator Otonomi Daerah;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi terkait dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (3) Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan administrasi pemerintahan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan rencana program kegiatan di Administrasi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
 - e. melaksanakan administrasi persuratan dan administrasi kepegawaian bagian tata pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagai kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
- l. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan

Pasal 13

- (1) Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembentukan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, menyusun program dan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan dengan merumuskan kebijakan, mengolah serta memproses data berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai langkah

dalam penyelenggaraan dan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

- (3) Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan administrasi kewilayahan yang meliputi desa kelurahan dan kecamatan;
 - g. menyiapkan penyusunan aturan berkenaan dengan administrasi kewilayahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - i. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Otonomi Daerah

Pasal 14

- (1) Sub-Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan, mengkonsep, melaksanakan dan mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Sub-Koordinator Otonomi Daerah memiliki uraian meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan di Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - g. menyiapkan, menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;
 - k. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun program dan rencana kerja berdasarkan kebijakan, regulasi dan petunjuk teknis dalam pembinaan dan pemantauan bantuan kesejahteraan serta perkembangan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. menyusun, memfasilitasi dan mengkoordinasikan program dan rencana kerja bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja bina mental spiritual, memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan dan pelatihan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama, pembinaan peserta STQ/MTQ dan koordinasi penyelenggaraan haji;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja kesejahteraan sosial, memfasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan anak yatim, kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial, dan jadwal safari ramadhan Pemerintah Daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja kesejahteraan masyarakat, memfasilitasi dalam penyaluran bantuan musibah, usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin;
 - g. menyusun dan asistensi tugas bagian kesejahteraan rakyat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis berbasis informasi teknologi;
 - h. mengevaluasi tugas bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyampaian saran dan pertimbangan dalam peningkatan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengevaluasian tugas pembinaan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

Pasal 17

- (1) Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bina mental spiritual sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas bina mental spiritual.
- (3) Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan program kerja kegiatan bina mental spiritual;
 - b. membuat konsep program kerja bina mental spiritual meliputi pembinaan bidang keagamaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kebijakan program kerja pengembangan sarana peribadatan, pendidikan dan pelatihan keagamaan dan lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama, pembinaan STQ/MTQ dan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka program kerja bina mental spiritual;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam even lokal maupun nasional di bidang Bina Mental Spiritual;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis,

- pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bina mental spiritual secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. menyiapkan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - i. mengoreksi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas bina mental spiritual secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan naskah dinas sesuai bidang tugas bina mental spiritual berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - k. mengoreksi tugas pembinaan bina mental spiritual berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. mengoreksi pelaksanaan tugas bina mental spiritual kepada atasan secara lisan maupun tertulis secara berkala berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan;
 - m. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
- (3) Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan program kerja kegiatan kesejahteraan sosial;
 - b. mengoreksi data kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan operasional kegiatan di lapangan;
 - d. melaksanakan tugas kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan permasalahan sesuai bidang tugas

- kesejahteraan sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- k. mengkonsep naskah dinas sesuai tugas kesejahteraan sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - l. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas kesejahteraan masyarakat.
- (3) Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan program kerja kegiatan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyaluran bantuan usaha peningkatan kesejahteraan

- masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin dan lain-lain;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program-program di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - e. menyiapkan kegiatan kesejahteraan masyarakat;
 - f. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penanganan masalah kesejahteraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. mengoreksi data kesejahteraan masyarakat;
 - h. membuat dan mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas kesejahteraan masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan operasional kegiatan di lapangan;
 - j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Bagian Hukum memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program kerja meliputi bidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. mengkoordinasikan pengajuan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
 - h. mengkoordinasikan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah ke DPRD dan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah kepada Pemerintah

Provinsi untuk di fasilitasi, evaluasi dan harmonisasi;

- i. mengkoordinasikan harmonisasi peraturan daerah dengan Peraturan Perundang-undangan dan harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- j. mengkoordinasikan persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD dan instansi terkait lainnya;
- k. merencanakan operasional kerja bidang perundang-undangan;
- l. merencanakan operasional kerja bidang bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- m. merencanakan operasional pengembangan sistem bidang dokumentasi dan informasi;
- n. merencanakan operasional kerja kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. merencanakan operasional tugas bagian hukum dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, penyuluhan hukum dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab berjalan dengan efektif dan efisien;

- r. mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - s. mengevaluasi tugas bagian hukum berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian hukum untuk laporan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - u. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - v. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data/perumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. pengumpulan bahan dan perumusan produk hukum lainnya;

- h. pengumpulan bahan dan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan bantuan hukum;
- i. pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah, produk hukum nasional;
- j. pengevaluasian tugas bagian hukum;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas bagian Hukum; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya di bidang hukum yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub-Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perundang-undangan

Pasal 22

- (1) Sub-Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun, menyiapkan, menelaah serta mengevaluasi perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan lainnya.

- (3) Sub-Koordinator Perundang-undangan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana program kerja di Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. menyusun program pembentukan Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. memfasilitasi dan mengevaluasi produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan program kerja di Perundang-undangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka pembentukan produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan bersama Bupati);
 - l. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - m. mengkonsep rancangan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah atas petunjuk atasan yang terdiri dari Peraturan

Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;

- n. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Perundang-undangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. membuat konsep surat keluar dan surat masuk yang berhubungan dengan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan koordinasi, klarifikasi, harmonisasi dan fasilitasi produk hukum daerah berdasarkan petunjuk dan arahan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan perundang-undangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawab;
- s. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Bantuan Hukum

Pasal 23

- (1) Sub-Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasi, menyiapkan, pelayanan bantuan

hukum, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah.

- (3) Sub-Koordinator Bantuan Hukum memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan di bantuan hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. menyiapkan program kerja bantuan hukum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan pemberian bantuan hukum yang menyangkut perkara kedinasan bagi Perangkat Daerah;
 - j. membuat konsep untuk penyelesaian sengketa hukum dan analisa kebijakan daerah;
 - k. melaksanakan operasional untuk penyelesaian sengketa pidana atau perdata yang menyangkut perkara kedinasan bagi Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai

Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;

- m. melaksanakan operasional pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- n. menyiapkan pemberian bantuan hukum dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar sidang pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan operasional untuk koordinasi, evaluasi, klarifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- p. menyiapkan pemberian bantuan hukum dan pelanggaran hak asasi manusia;
- q. menyiapkan laporan tahunan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
- r. menyiapkan penyuluhan hukum;
- s. menyiapkan bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi;
- t. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- u. mengoreksi perjanjian kerja sama/MoU, nota kesepahaman dan naskah perjanjian hibah daerah yang masuk;
- v. melaksanakan operasional kerja dan membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- w. melaksanakan operasional dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- x. melaksanakan operasional untuk menindaklanjuti putusan *verstek*;

- y. melaksanakan operasional dengan cara menginventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas bantuan hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- z. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terakait tugas pokok dan fungsi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi

Pasal 24

- (1) Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum, mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan, melayani informasi dokumen hukum serta pengendalian kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di dokumentasi dan informasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Praturan Perundang-undangan lainnya;

- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya; dan
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. menyiapkan program kerja dokumentasi dan informasi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan produk hukum daerah untuk di dokumentasikan;
- k. membuat konsep laporan tahunan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sebagai bahan acuan evaluasi di jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. melaksanakan asilitasi penerbitan penomoran untuk pendokumentasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- m. melaksanakan operasional dalam pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi melalui web jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi kepada atasan secara

lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- o. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Kerja Sama

Pasal 25

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (3) Bagian Kerja Sama memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program kerja sama dan perencanaan kerja sama;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. merencanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - f. mengevaluasi penyiapan bahan pemantauan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - g. mengevaluasi penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bagian Kerja Sama; dan
 - h. merencanakan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di kerja sama dalam

negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. memfasilitasi pelaksanaan program kerja bagian kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bagian Kerja Sama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Kerja Sama terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c. Sub-Koordinator Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Pasal 27

- (1) Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan

bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama dalam negeri sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun program kerja dalam lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama dalam negeri.
- (3) Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di Fasilitasi Kerja Sama dalam negeri;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di fasilitasi kerja sama dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerja dalam negeri;
 - e. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama dalam negeri;
 - f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas fasilitasi kerja sama dalam negeri;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;

- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 28

- (1) Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas menyusun program kerja serta melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama luar negeri.
- (3) Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di fasilitasi kerja sama luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - c. menyiapkan program dan rencana kerja fasilitasi kerja sama luar negeri;
 - d. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerja sama luar negeri;

- f. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama luar negeri;
- g. melaksanakan fasilitasi lingkup kerja sama luar negeri;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- j. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- n. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Evaluasi Kerja Sama

Pasal 29

- (1) Sub-Koordinator Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi kerja sama sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan perumusan evaluasi kerja sama menyusun analisis jabatan, beban kerja pada bagian Kerja Sama.
- (3) Sub-Koordinator Evaluasi Kerja Sama memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di evaluasi kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - d. menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerja sama;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) memiliki ikhtisar jabatan jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bagian perekonomian dan sumber daya alam, administrasi

pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Sumber Daya Alam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang minyak dan gas, ekonomi, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkupnya;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan

dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;

- f. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- g. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- h. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- g. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, pertanian, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, ketahanan pangan, minyak dan gas, ekonomi, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, pertanian, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, ketahanan pangan, minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;

- i. pelaksanaan evaluasi, pengoordinasian, terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

perekonomian, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta sumber daya alam.

- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta sumber daya alam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan;
 - c. menyusun bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta sumber daya alam;
 - d. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta sumber daya alam;
 - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan sebagian tugas Sekretariat Daerah bidang perekonomian dalam pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan, pengembangan bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, serta bidang sumber daya alam yaitu pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, perternakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. memberi petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi atau

lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya dan sebagai bahan untuk pembinaan dan peningkatan karier;
- j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia terkait peningkatan perekonomian masyarakat;
- k. mensosialisasikan peraturan-peraturan terkait perekonomian, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta sumber daya alam;
- l. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub-Koordinator Perekonomian; dan
 - c. Sub-Koordinator Sumber Daya Alam.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber daya Alam.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 34

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan

layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis serta program kerja pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang Pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. menyiapkan regulasi terkait bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. melaksanakan operasional program kerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Perekonomian

Pasal 35

- (1) Sub-Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perekonomian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perekonomian mempunyai uraian tugas menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, bahan, data serta fasilitasi dan koordinasi meliputi bidang pengembangan pariwisata, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, perbankan, perindustrian dan

perdagangan berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Sub-Koordinator Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan Perekonomian berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan serta menyusun bahan, data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, perindustrian dan perdagangan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
 - e. menyiapkan serta menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
 - h. memfasilitasi kegiatan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil

- menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- i. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang perekonomian berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaksanakan operasional program kerja Perekonomian di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
 - k. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perekonomian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Sumber Daya Alam

Pasal 36

- (1) Sub-Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, bahan, data serta fasilitasi dan koordinasi meliputi bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sub-Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang sumber daya alam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan, data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan serta menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang sumber daya alam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan operasional program kerja sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sumber daya alam secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan melakukan administrasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kualitas dan desain serta pengendalian pembangunan;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan, pengumpulan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan

- pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. mengkoordinasikan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas bagian administrasi pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - f. mengkoordinasikan terhadap asistensi tugas bagian administrasi pembangunan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - g. mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi tugas bagian Administarsi Pembangunan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian Administrasi Pembangunan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - j. mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. mengkoordinasikan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
 - l. mengkoordinasikan menyampaikan bahan-bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan pmbangunan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta penyusunan laporan tahunan program pembangunan;
 - m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan;

- n. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengumpulan bahan dan administrasi program kegiatan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - e. persiapan bahan pemantauan dan evaluasi dan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di dalam penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengevaluasian tugas administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub-Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Penyusunan Program

Pasal 39

- (1) Sub-Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah.
- (3) Sub-Koordinator Penyusunan Program memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan dan menyusun program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan rekomendasi atau saran mengenai kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan operasional kegiatan dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, propinsi, dan daerah lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. menyiapkan konsep keputusan pengguna anggaran tentang penunjukan pejabat pelaksanaan teknis kegiatan;
- h. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- i. menyiapkan bahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. menyiapkan konsep atas permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas penyusunan program secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- k. menyiapkan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas penyusunan program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. mengoreksi tugas pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- m. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Pengendalian Program

Pasal 40

- (1) Sub-Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian program sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang di biyai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian program pembangunan yang di biyai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya.
- (3) Sub-Koordinator Pengendalian Program memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan serta menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

- b. menyiapkan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan, desain dan kualitas program pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitas jasa konstruksi;
- f. menyiapkan program kerja pengendalian program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan surat keputusan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pengendalian program;
- h. menyiapkan bahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan operasional dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan pemerintah pusat, provinsi, dan daerah lain dalam melaksanakan pengendalian pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan mengumpulkan bahan untuk evaluasi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan data serta petunjuk teknis terkait kebijakan dan pelaksanaan bidang pengendalian program;

- l. mengoreksi dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan permasalahan sesuai bidang tugas pengendalian program secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 41

- (1) Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan, menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyiapkan pengumpulan bahan untuk evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- f. melaksanakan kordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan akutanbilitas kinerja;
- h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. menyiapkan dan menghimpun serta mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- j. menyiapkan surat keputusan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh evaluasi dan pelaporan;
- k. menyiapkan data pelaksanaan dan juga permasalahan dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran daerah;
- l. menyiapkan bahan dan membuat laporan mengenai hasil pelaksanaan pembangunan daerah;

- m. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas evaluasi dan pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. menyiapkan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Bagian;
- o. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun, melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di pengelolaan

- pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 44

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, membina, mengembangkan, mengawasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa.
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan menyusun penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan bersama pejabat pembuat komitmen dan pokja pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan
Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 45

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, membina, mengembangkan, mengawasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses pelaksanaan pengadaan secara elektronik.
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak; dan
- i. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 46

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, membina, mengembangkan, mengawasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan dan advokasi barang dan jasa dan pelaksana pengadaan barang dan jasa.

- (3) Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana program kerja di Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencan umum pengadaan berbasis *web*, sistem

- pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja penyedia;
- m. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 47

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Asisten Administrasi Umum memiliki uraian Tugas meliputi:
 - a. melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Umum, Pengawasan, Perpustakaan, Kearsipan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Perencanaan,

- Penelitian dan Pengembangan Daerah, Komunikasi dan Informatika;
- b. melakukan pengkoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Umum, Pengawasan, Perpustakaan, Kearsipan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Perencanaan, Penelitiandan Pengembangan Daerah, Komunikasi dan Informatika;
 - c. melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkupnya;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Umum, Pengawasan, Perpustakaan, Kearsipan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Perencanaan, Penelitiandan Pengembangan Daerah, Komunikasi dan Informatika;
 - e. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Umum, Pengawasan, Perpustakaan, Kearsipan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Perencanaan, Penelitian dan

Pengembangan Daerah, Komunikasi dan Informatika;;

- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
 - h. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
 - i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Organisasi, Umum, dan Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;

- h. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah ruang lingkup di bidang Pengawasan, Perpustakaan, Kearsipan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Komunikasi dan Informatika;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah di bidang Pengawasan, Perpustakaan, Kearsipan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Komunikasi dan Informatika;
- j. pelaksanaan evaluasi, pengoordinasian, terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Bagian Organisasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan bagian Organisasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan daerah;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, dan pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melakukan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan

- analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Organisasi terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

- b. Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 51

- (1) Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan analisa jabatan.
- (3) Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja di Kelembagaan dan Analisa Jabatan, bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. menyiapkan menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

- e. menyaipkan, menyusun standar kompetensi jabatan;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyiapkan serta menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
- h. menyiapkan, menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 52

- (1) Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan di pelayanan publik dan tata laksana;

- b. menyiapkan serta menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi aduan pelayanan publik secara online;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 53

- (1) Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan dan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan, menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 54

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum memiliki uraian meliputi:
 - a. merencanakan program kerja meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan sekretariat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memfasilitasi program ketatausahaan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - d. memfasilitasi program kerja penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - e. memfasilitasi program kerja penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan sekretariat;
 - g. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan;
 - i. memeriksa mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- j. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan bidang tugas bagian umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - m. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - n. memfasilitasi dan asistensi tugas bagian umum dengan cara kunjungan kerja, sosialisasi, dan bimbingan teknis;
 - o. mengevaluasi tugas bagian umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - q. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - r. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 55

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Koordinator Keuangan; dan
 - c. Sub-Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian, dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Tata usaha, Pimpinan Staf Ahli
dan Kepegawaian

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata usaha, Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menganalisa Tata Usaha, Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha, Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Keuangan

Pasal 57

- (1) Sub-Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Keuangan mempunyai tugas merumuskan, membina, menyusun dan melaksanakan pelaksanaan keuangan sekretariat.
- (3) Sub-Koordinator Keuangan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program di keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggung jawaban di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian interen;
 - h. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 58

- (1) Sub-Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan, membina, menyusun dan melaksanakan pengadaan barang daerah.
- (3) Sub-Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan di rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil serta rumah dinas Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 59

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. menyusun perencanaan operasional pemaparan rencana strategis Perangkat Daerah;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan beserta target capaiannya dengan mengacu kepada standar pelayanan minimum;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan urusan kehumasan dan protokol;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keprotokolanan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan dokumentasi dan informasi;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- j. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan kehumasan dan protokol;
- k. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan keprotokolanan;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pemberitaan dan publikasi;
- m. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan dokumentasi dan informasi;
- n. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- o. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keprotokolanan;
- p. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- q. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;

- r. memberikan arahan dan motifasi kepada bawahan;
 - s. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - t. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1
Subbagian Protokol

Pasal 61

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Protokol sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas membina dan mengkoordinasikan dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (3) Subbagian Protokol memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja Subbagian Protokol;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah
 - f. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan

Pasal 62

- (1) Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan komunikasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pelaporan program kerja dan kegiatan, melaksanakan penyelenggaraan urusan pemberitaan dan publikasi pimpinan daerah.
- (3) Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas:
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan di komunikasi pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. melaksanakan publikasi dan pemberitaan terhadap kegiatan pimpinan daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato bupati dan wakil bupati;
 - h. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan

Pasal 63

- (1) Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan pelaporan program kerja dan kegiatan, membuat konsep, melaksanakan pembinaan urusan dokumentasi pimpinan daerah.
- (3) Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja dokumentasi pimpinan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - c. menyusun notulen rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - d. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretariat Dewan;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi Subbagian Umum dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 65

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang umum dan keuangan, persidangan dan Perundang-undangan, dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan, penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD, penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPRD dan penyelenggaraan dan pengkordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan rencana kerja Sekretariat DPRD yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan

- Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), rencana strategis, dan rencana kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Bupati agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, administrasi kesekretariatan DPRD, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. merumuskan kebijakan lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. menyediakan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah; dan
 - e. pembinaan dan penilaian kinerja.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 66

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, merencanakan operasional serta mengevaluasi pembinaan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan aset, perencanaan, dan keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan aset, perencanaan dan administrasi keuangan Sekretariat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan dan kearsipan, mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, mengelola administrasi keanggotaan DPRD, mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- f. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, mengelola keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD, serta mengevaluasi

- pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- k. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
- (4) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi tata usaha dan administrasi administrasi kepegawaian sekretariat;
 - b. penyelenggaraan administrasi rumah tangga, aset dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan perencanaan program kegiatan dan penyelenggaraan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan;
 - e. pelaksanaan penganggaran, verifikasi serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. pengkoordinasian dan penghimpunan rencana kegiatan masing-masing bagian untuk sinkronisasi program kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 67

- (1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
- a. Subbagian Umum; dan
 - b. Sub-Koordinator Program dan Keuangan;
- (2) Subbagian dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 68

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi penataan tata usaha, administrasi kepegawaian, operasional pelaksanaan rumah tangga, aset serta pelaporan administrasi kegiatan.
- (3) Subbagian Umum memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja Subbagian Umum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan administrasi surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan kearsipan;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor di kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengolahan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dan Sekretaris DPRD.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Program dan Keuangan

Pasal 69

- (1) Sub-Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, dan mengelola data perencanaan keuangan, perbendaharaan, penanggungjawaban perencanaan dan keuangan serta membuat konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan keuangan.

- (3) Sub-Koordinator Program dan Keuangan memiliki Uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahan;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Kometmen (PPK) untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. melaksanakan pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. melaksanakan pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan penatausahaan keuangan;
 - k. menyiapkan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan dan menganalisis laporan keuangan;
 - o. melaksanakan dan menganalisa laporan kinerja; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dan Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 70

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi kajian Perundang-undangan dan persidangan, risalah dan publikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, dan merencanakan operasional serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat DPRD, pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan, dokumentasi, produk hukum dan Perundang-undangan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja meliputi bidang persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - c. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;

- d. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - e. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - i. menyusun risalah rapat;
 - j. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - m. menyelenggarakan publikasi.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kajian Perundang-undang;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;

- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub-Koordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Kajian Perundang-undangan

Pasal 72

- (1) Sub-Koordinator Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kajian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan konsep, petunjuk teknis pelaksanaan operasional

pendampingan serta mengevaluasi kajian Perundang-undangan.

- (3) Sub-Koordinator Kajian Perundang-undangan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan kajian Perundang-undangan;
 - c. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan Perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - f. menyiapkan dan merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah; dan
 - g. melaksanakan bahan daftar inventarisasi masalah.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 73

- (1) Sub-Koordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan persidangan, risalah dan publikasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan konsep, petunjuk teknis pelaksanaan operasional pendampingan serta mengevaluasi persidangan, risalah dan publikasi.
- (3) Sub-Koordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan kegiatan persidangan, risalah dan publikasi berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- c. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- h. menyiapkan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- i. melaksanakan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan DPRD; dan
- k. melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan

Pasal 74

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan mempunyai tugas pokok menyusun,

mengkoordinasikan, dan merencanakan operasional serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penganggaran, pembahasan anggaran dan pengawasan pelaksanaan anggaran.

- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana program kerja meliputi bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak

lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - i. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
 - b. memfasilitasi, menverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - c. memfasilitasi, meverifasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. memfasilitasi, meverifasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. memfasilitasi, meverifasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerja sama; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub-Koordinator Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Fasilitasi Penganggaran

Pasal 76

- (1) Sub-Koordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pelaksanaan fasilitasi penganggaran.
- (3) Sub-Koordinator Fasilitasi Penganggaran memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
 - b. perubahan fasilitasi penganggaran berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - d. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. membuat bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- f. menyiapkan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah;
- g. menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan fasilitasi penganggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Fasilitasi Pengawasan

Pasal 77

- (1) Sub-Koordinator Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pelaksanaan fasilitasi pengawasan.
- (3) Sub-Koordinator Fasilitasi Pengawasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan pengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. melaksanakan serta merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. melaksanakan dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- d. melaksanakan dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. melaksanakan fasilitasi rese DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- h. melaksanakan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyiapkan pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan fasilitasi pengawasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

BAB V

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 78

- (1) Inspektorat Daerah terdiri dari;
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I Bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. Inspektur Pembantu II Bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa;

- e. Inspektur Pembantu III Bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; dan
 - f. Inspektur Pembantu IV Bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur

Pasal 79

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait Sekretariat, Bidang Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektur memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV;
 - b. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana operasional di lingkungan Inspektorat berdasarkan program kerja organisasi serta

- petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- (4) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengawasan serta fasilitasi pengawasan oleh pihak eksternal, mengusulkan rumusan kebijakan teknis, menyusun rencana, dan melaksanakan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga, kepegawaian, tata usaha, perencanaan kinerja, evaluasi kinerja, pelaporan kinerja, dan pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Sekretariat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program kerja pengawasan tahunan yang berpedoman pada kebijakan pengawasan;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - e. mengkoordinasikan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawasan internal dan eksternal;
 - f. menyusun kegiatan administrasi perkantoran dan rumah tangga Inspektorat;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian Inspektorat;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
 - i. menyusun kegiatan perencanaan dan keuangan inspektorat;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan keuangan Inspektorat;
 - k. mengkoordinasikan atas laporan hasil pengawasan Inspektur Pembantu;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan Inspektorat;
 - m. menerima pengaduan masyarakat, mengelola web pengaduan dan *Whistleblowing System* (WBS);
 - n. mengkoordinasikan pemantauan tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan pemantauan tindak lanjut atas hasil pengawasan Inspektorat;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dicapai kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur;
- (4) Sekretariat dalam menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. menjalankan fungsi lain yang di berikan oleh Inspektur.

Pasal 81

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 82

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan

kearsipan, pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan, penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan, pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
- a. melaksanakan fasilitas pengawasan oleh pihak eksternal;
 - b. melakukan urusan umum, kepegawaian, tata usaha, dan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 83

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan

ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi, penyusunan anggaran Inspektorat, penyiapan laporan dan statistik Inspektorat, penyiapan Peraturan Perundang-undangan, penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi laporan hasil pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu I Bidang Akuntabilitas
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Pasal 84

- (1) Inspektur Pembantu I Bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf c, memiliki

ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Inspektur Pembantu I bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Inspektur Pembantu I bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan mempunyai tugas dipimpin seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah Inspektur dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu I bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program pengawasan bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah yang terkoordinasi bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan pemerintah daerah pada badan, dinas, kantor, organisasi Perangkat Daerah lainnya bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. mengkoordinasikan petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan;
 - e. melakukan pemeriksaan, pengujian, dan tugas pengawasan intern terhadap hal-hal umum, khusus dan/atau pengaduan yang berada pada bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

- f. mengevaluasi dan menganalisa pokok-pokok hasil pengawasan;
 - g. mengkoordinasikan naskah hasil pemeriksaan kepada objek pemeriksaan untuk ditanggapi;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja inspektur pembantu bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - i. melaporkan hasil-hasil pengawasan kepada Inspektur; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu I bidang Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dalam melaksanakan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. mengusulkan rumusan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan reviu atas laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja pada Perangkat Daerah, dan reviu perencanaan dan penganggaran daerah;
 - d. menyusun laporan hasil pengawasan yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu II Bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 85

- (1) Inspektur Pembantu II bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Inspektur Pembantu II bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan Dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Inspektur Pembantu II Bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok dipimpin seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah Inspektur dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu II Bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program pengawasan bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah yang terkoordinasi bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah pada badan, dinas, kantor, Perangkat Daerah lainnya bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. mengkoordinasikan petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan;
 - e. melakukan pemeriksaan, pengujian, dan tugas pengawasan yang berada pada bidang

- Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. mengevaluasi dan menganalisa pokok-pokok hasil pengawasan;
 - g. mengkoordinasikan naskah hasil pemeriksaan kepada objek pemeriksaan untuk ditanggapi;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur pembantu bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaporkan hasil-hasil pengawasan kepada Inspektur; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu II Bidang Akuntabilitas Tata Kelola Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. mengusulkan rumusan kebijakan teknis pengawasan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
 - c. melaksanakan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun laporan hasil pengawasan yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu III Bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Pasal 86

- (1) Inspektur Pembantu III bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Inspektur Pembantu III Bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Inspektur Pembantu III bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan mempunyai tugas pokok dipimpin seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah Inspektur dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu III bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah yang terkoordinasi bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan dan asistensi terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah pada badan, dinas, kantor, Perangkat Daerah lainnya bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. mengkoordinasikan petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pendampingan dan asistensi sebelum melakukan pengawasan;
 - e. mengkoordinasikan pendampingan dan asistensi terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pemerintah desa;
 - f. mengevaluasi dan menganalisa pokok-pokok hasil pendampingan dan asistensi;

- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - h. melaporkan hasil-hasil pendampingan dan asistensi kepada Inspektur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu III Bidang Pendampingan dan Asistensi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. mengusulkan rumusan kebijakan teknis, menyusun rencana, dan melaksanakan pendampingan dan asistensi:
 - 1. penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
 - 2. pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
 - 3. implementasi manajemen risiko, sistem pengendalian intern pemerintah, reformasi birokrasi, penegakan zona integritas dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;
 - b. pemantauan kepatuhan wajib laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu IV Bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu

Pasal 87

- (1) Inspektur Pembantu IV bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf f, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Inspektur Pembantu IV bidang pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Inspektur Pembantu IV bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu mempunyai tugas pokok dipimpin seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah Inspektur dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu IV bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program pengawasan bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah yang terkoordinasi bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan Pemerintah Daerah pada badan, dinas, kantor, Perangkat Daerah lainnya bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - d. mengkoordinasikan petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan;
 - e. melakukan pemeriksaan, pengujian, dan tugas pengawasan intern terhadap hal-hal umum, khusus dan/atau pengaduan yang berada pada bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;

- f. mengevaluasi dan menganalisa pokok-pokok hasil pengawasan;
 - g. mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - h. melakukan pengawasan ketika tindak lanjut tidak di laksanakan setelah dua tahun;
 - i. melaporkan hasil-hasil pengawasan kepada Inspektur; dan
 - j. menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu IV bidang Pengaduan Masyarakat dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. mengusulkan rumusan kebijakan teknis, menyusun rencana, dan melaksanakan penanganan pengaduan/pelaporan masyarakat, audit investigatif, dan audit penghitungan kerugian negara;
 - b. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB VI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 88

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari;
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian;

- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 89

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Pengadaan, Mutasi Dan Informasi Kepegawaian dan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan apartur sipil negara, mutasi apartur sipil negara dan pensiun pegawai negeri sipil, pemutakhiran data apartur sipil negara, penyelenggaraan pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, serta pengembangan karier apartur sipil negara.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian dan bidang pengembangan sumber daya manusia;

- b. menetapkan rencana kebijakan Badan sebagai pedoman kerja;
- c. merumuskan program dan pengendalian di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional aparatur sipil negara dan pemutakhiran informasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara melalui pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional, pengembangan karier dan pembinaan serta kesejahteraan pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menetapkan data, informasi, dan analisa potensi aparatur sipil negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menetapkan serta melaksanakan tugas lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang diserahkan oleh Bupati; dan

- j. membina, mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.
- (4) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. perumusan dan pengendalian di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara melalui pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier sumber daya manusia, pengangkatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin aparatur sipil negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 90

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan

terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, protokol dan humas, administrasi kepegawaian, keamanan dan kebersihan kantor, pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta mengevaluasi konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan monitoring dari pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana program kerja kebijakan operasional Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Badan sebagai pedoman kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan, administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan

- administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistim perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), Rencana Kegiatan Anggaran dan RKAP-Perangkat Daerah, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LkjIP dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan sesuai ketentuan;
 - f. mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan pengajuan surat permintaan pembayaran dan verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
 - h. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;

- j. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat dan media massa;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang menyangkut program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan aparatur;
 - l. mengevaluasi materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKjIP dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - n. mengevaluasi, melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi; dan
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. penghimpunan, pengkordinasian, perencanaan dan pelaksana program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, aset dan perlengkapan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan;
- e. penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 92

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, protokol dan humas, administrasi kepegawaian, keamanan dan kebersihan kantor.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengelola administrasi persuratan, kearsipan, dan urusan ketatausahaan lainnya;
 - f. menyiapkan fasilitas akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas, dan upacara, keprotokolan dan kehumasan;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan/aset;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, penyusunan daftar urut kepangkatan, pengurusan kenaikan gaji berkala, pengurusan pembuatan kartu pegawai, kartu pegawai negeri elektronik, kartu istri dan kartu suami, pengusulan pensiun;

- i. menyiapkan merkapitulasi dan menghitung kehadiran pegawai;
- j. menyiapkan serta mengadministrasikan permohonan cuti dan izin yang diberikan;
- k. menyiapkan dan mengelola arsip dan dokumen kepegawaian;
- l. menyiapkan fasilitas perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor;
- m. menyiapkan mengendalikan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- n. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja;
- p. menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang ketatausahaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 93

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban

keuangan dan perlengkapan, serta membuat konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Badan.

- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. membuat konsep rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKjIP dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan;
 - g. menyiapkan, menghimpun dan mengoreksi data dan laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang;

- h. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran;
- i. melaksanakan tata usaha keuangan dan administrasi perlengkapan;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan akuntansi yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran pertanggungjawaban pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- k. melaksanakan administrasi gaji pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan anggaran tahunan beserta perubahannya dengan rumusan kebutuhan belanja Badan;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- n. menyiapkan serta menindaklanjuti atas tuntutan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja;
- q. menyiapkan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan secara periodik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Mutasi dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 94

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88

ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pengadaan pegawai, administrasi mutasi dan pensiun dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan penyelenggaraan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perencanaan pengadaan pegawai, mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, pelayanan administrasi kepegawaian, pensiun, pemutakhiran informasi kepegawaian.
- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan program kerja dan kegiatan bidang pengadaan, mutasi, pensiun dan informasi kepegawaian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
 - e. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pengadaan pegawai yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai baik pegawai negeri sipil maupun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan

pegawai mulai dari pengusulan formasi, seleksi serta pemberkasan kelulusan pegawai;

- f. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi mutasi dan pensiun pegawai meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, kenaikan gaji berkala serta usulan pensiun dan pemberhentian pegawai;
 - g. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi informasi dan administrasi kepegawaian yang meliputi pemutakhiran data pegawai, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi, dan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun serta membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 - i. mengevaluasi, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - j. mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan pengadaan pegawai;
 - b. pelaksanaan perencanaan mutasi pegawai;
 - c. pengelolaan data pensiun dan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan data informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan pegawai, pelaksanaan mutasi, pengelolaan data, informasi kepegawaian dan administrasi kepegawaian.

Pasal 95

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Pengadaan Pegawai;
 - b. Sub-Koordinator Administrasi Mutasi dan Pensiun; dan
 - c. Sub-Koordinator Informasi Kepegawaian;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengadaan Pegawai

Pasal 96

- (1) Sub-Koordinator Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf ayat (1) a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa perencanaan kebutuhan pegawai baik pegawai negeri sipil maupun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta mengelola teknis penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai mulai dari pengusulan formasi, seleksi serta pemberkasan kelulusan pegawai;
- (3) Sub-Koordinator Pengadaan Pegawai memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengadaan pegawai berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana program kerja pengadaan pegawai;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Pengadaan Pegawai;
- d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya aparatur atau *besetting* berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- e. menyiapkan bahan usulan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ke tingkat pusat dalam bentuk usulan rincian formasi;
- f. melaksanakan operasional kegiatan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan penempatan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja hasil seleksi;
- h. menyiapkan bahan usulan pengadaan pegawai negeri sipil dari jalur khusus maupun jalur pendidikan kedinasan ke tingkat pusat dalam bentuk usulan rincian formasi;
- i. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Pengadaan Pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Administrasi Mutasi dan Pensiun

Pasal 97

- (1) Sub-Koordinator Administrasi Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan

administrasi mutasi dan pensiun sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Administrasi Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengoreksi usulan dan rekomendasi mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, kenaikan gaji berkala serta melaksanakan proses usulan pensiun dan pemberhentian pegawai.
- (3) Sub-Koordinator Administrasi Mutasi dan Pensiun memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan administrasi mutasi dan pensiun berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan rencana program kerja Administrasi Mutasi dan Pensiun;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Administrasi Mutasi dan Pensiun;
 - d. menyiapkan pelayanan administrasi mutasi yang mencakup kepangkatan, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, rekomendasi, mutasi dan peninjauan masa kerja serta pencantuman gelar;
 - e. menyiapkan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - f. menyiapkan administrasi pemindahan, pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Taspen, tabungan perumahan;
 - h. membuat dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Mutasi dan Pensiun;

- i. melaksanakan operasional lain yang diberikan Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. menyiapkan administrasi pemberhentian /pensiun pegawai negeri sipil daerah.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Informasi Kepegawaian

Pasal 98

- (1) Sub-Koordinator Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan pengolahan data pegawai, mengendalikan pemutakhiran data pegawai, mengelola pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (3) Sub-Koordinator Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan informasi kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan rencana program kerja Informasi Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Informasi Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data base kepegawaian;

- e. menyiapkan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian secara online melalui *website*;
- f. menyiapkan daftar urutan kepangkatan dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- g. melaksanakan operasional pemeliharaan dan perawatan sistem jaringan internet, pemeliharaan dan perawatan komputer, pemeliharaan dan perawatan absensi sidik jari dan perangkat lainnya;
- h. menyiapkan serta menginput data kepegawaian yang ke sistem aplikasi pelayanan kepegawaian meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, Taspen, tabungan perumahan, kenaikan pangkat, pensiun dan peremajaan dan perubahan data pegawai;
- i. menyimpan dokumen administrasi kepegawaian yang telah diinput ke sistem aplikasi pelayanan kepegawaian yang meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, Taspen, tabungan perumahan, kenaikan pangkat, pensiun serta peremajaan dan perubahan data pegawai;
- j. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan Informasi Kepegawaian;
- k. membuat laporan yang terkait Informasi Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan operasional lain yang diberikan Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 99

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier pegawai dan pembinaan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan penyelenggaraan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta persiapan teknis dan menyelenggarakan pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin aparatur sipil negara serta mengoreksi hasil penegakkan disiplin aparatur sipil negara di Perangkat Daerah, peningkatan kesejahteraan pegawai dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karier aparatur sipil negara.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;

- e. merencanakan, mengevaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - g. menyusun dan membuat serta mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
 - h. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - i. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier kepegawaian tugas belajar dan izin belajar serta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - j. menyusun dan membuat serta mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
 - k. mengevaluasi, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut, dan mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perencanaan program pendidikan dan pelatihan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- b. perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 100

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub-Koordinator Pengembangan Karier Pegawai; dan
 - c. Sub-Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 101

- (1) Sub-Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana di maksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta persiapan teknis dan mengelola kegiatan pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional aparatur sipil negara.
- (3) Sub-Koordinator Pendidikan dan Pelatihan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan rencana program kerja pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional aparatur sipil negara;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional aparatur sipil negara;
 - d. menyiapkan dan mengoreksi daftar nominatif calon peserta pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional aparatur sipil negara;
 - e. menyiapkan dan mengelola kegiatan seleksi calon peserta pelatihan kepemimpinan;
 - f. membuat dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas pelatihan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional aparatur sipil negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Pengembangan Karier Pegawai

Pasal 102

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Karier Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan karier pegawai sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan mengelola kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karier aparatur sipil negara seperti tugas belajar dan izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai, penyiapan bahan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dan penyiapan bahan penyelenggaraan penilaian kompetensi aparatur sipil negara;
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Karier Pegawai memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja pengembangan karier pegawai;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Pengembangan Karier Pegawai;
 - c. menyiapkan dan membuat konsep penyusunan rencana kebutuhan pengembangan karier pegawai berdasarkan standar kompetensi jabatan;

- d. menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional pegawai;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian kompetensi aparatur sipil negara;
- f. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pengembangan karier pegawai;
- g. menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- h. membuat dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas pengembangan karier pegawai;
- i. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai melalui peningkatan pendidikan pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 103

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan aparatur sipil negara dan menyelenggarakan

pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah.

- (3) Sub-Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana program kerja pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan kesejahteraan aparatur sipil negara meliputi pemberian cuti, izin, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan aparatur sipil negara, dan peningkatan kesejahteraan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan bagi aparatur sipil negara yang berkinerja baik;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian kasus dan sengketa kepegawaian, meliputi pemberian dan penolakan terhadap permohonan untuk melakukan perkawinan dan perceraian bagi aparatur sipil negara serta kasus sengketa kepegawaian lainnya;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan pegawai melalui penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
 - h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara (Korp Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi kerja aparatur sipil negara lainnya);
 - i. menyiapkan dan mengendalikan pencatatan kehadiran pegawai baik secara elektronik maupun manual dan melakukan klarifikasi terhadap dugaan pelanggaran disiplin dan etos kerja aparatur sipil negara;

- j. membuat dan mengkoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan disiplin pegawai pada Perangkat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VII
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN
PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 104

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, dan Pendapatan Daerah terdiri dari;
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Inventarisasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi;
 2. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Kepala Badan

Pasal 105

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar Jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan

pelaporan keuangan daerah dan pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan kebijakan daerah di bidang badan pengelolaan keuangan, dan pendapatan daerah serta melaksanakan tugas yang diserahkan Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang pengelolaan keuangan, dan pendapatan daerah sesuai perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan;
 - c. menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah yang menjadi tugas pokok selaku pejabat pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan sumber-sumber pendapatan asli daerah, pajak dan retribusi daerah;
 - e. mengkoordinasikan program, perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah dan pendapatan daerah dengan instansi teknis terkait;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya dengan instansi terkait;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah agar dapat melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan daerah tertib;

- h. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keuangan, dan pendapatan daerah dengan instansi teknis terkait;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja langsung dan tidak langsung badan sesuai dengan peraturan;
 - j. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup badan;
 - k. mengkoordinasikan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Badan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, dan pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Badan Pengelolaan Keuangan, dan Pendapatan Daerah;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di Badan Pengelolaan Keuangan, dan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Badan Pengelolaan Keuangan, dan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugasnya;

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 106

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Badan.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan badan dan di lingkup sekretariat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Badan;
 - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - g. menyusun pelaporan Badan;
 - h. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja Badan;
 - i. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
 - j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 107

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 108

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana di maksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyiapkan rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) Badan;
 - f. menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
 - g. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- i. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Perencanaan dan Pelaporan;
- j. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Badan;
- k. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Perencanaan dan Pelaporan;
- l. membina pegawai di Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 109

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kapasitas organisasi dan menyiapkan bahan-bahan laporan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan, menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- g. menyiapkan serta menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- j. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala sub lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 110

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengelola pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta membuat konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan verifikasi, monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Keuangan Keuangan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbagian Keuangan;
 - c. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan badan sesuai dengan ketentuan;
 - d. menyiapkan laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Badan;
 - f. menyiapkan data dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Keuangan;

- g. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Keuangan;
- i. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan badan;
- j. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi Subbagian Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan;
- k. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Keuangan;
- l. membina pegawai di Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 111

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan mengkoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan terkait perencanaan anggaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang anggaran.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. merencanakan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perencanaan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan koordinasi penyusunan dan pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- f. menyusun pedoman penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- g. menyusun pedoman penyusunan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (PRKA-SKPD);
- h. mengevaluasi Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. mengevaluasi Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (PRKA-SKPD) untuk menyusun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
- j. mengevaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);

- k. mengevaluasi Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)
 - l. mengevaluasi pergeseran anggaran;
 - m. merencanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - n. menyusun tunjangan profesi guru pegawai negeri sipil daerah;
 - o. menyusun tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil daerah; dan
 - p. mengkoordinasikan penyaluran alokasi dana desa, bagi hasil pajak ke desa, dan bagi hasil retribusi ke desa.
- (4) Bidang Perencanaan Anggaran melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan PRKA/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
 - f. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
 - g. koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
 - h. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan; dan
 - i. pembinaan perencanaan penganggaran daerah.

Pasal 112

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri dari:
 - a. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan
Belanja Daerah

Pasal 113

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - k. membina SKPD di bawah koordinasi Asisten.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan dan Evaluasi
Anggaran Daerah

Pasal 114

- (1) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok perumusan prosedur penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah memiliki uraian meliputi:
 - a. menyiapkan bahan evaluasi APBD;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi Perubahan APBD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA/PRKA SKPD dan BLUD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan BLUD;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD;
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran alokasi dana desa;
- m. melaksanakan verifikasi penyerapan anggaran alokasi dana desa;
- n. menyiapkan dan menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi daerah ke desa; dan
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 115

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf f, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait perbendaharaan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, meyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Perbendaharaan Daerah serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bidang Perbendaharaan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta membuat kerangka acuan kerja Subbidang Perbendaharaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan-bahan dalam penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- e. menyusun standar operasional prosedur serta melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi penatausahaan keuangan daerah;
- f. menyusun rekapitulasi realisasi gaji pns dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai lampiran pencairan dana alokasi umum setiap bulannya;
- g. melaksanakan identifikasi data pegawai negeri sipil beserta tunjangan keluarga, tunjangan jabatan struktural maupun tunjangan jabatan fungsional;
- h. mengawasi pelaksanaan administrasi pemungutan/pemotongan pajak IWP, PPh Pasal 21, Taperum serta pemotongan PFK bendahara umum daerah;
- i. melaksanakan memeriksa perhitungan pembayaran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan memproses pengujian surat perintah membayar dari pengguna anggaran dalam rangka proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan melaksanakan kajian dan pengembangan terhadap sistem penggajian;
- k. menguji kebenaran perhitungan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang tercantum dalam surat perintah membayar;
- l. memeriksa register, verifikasi dan meneliti dokumen surat perintah membayar;
- m. menyiapkan proses penerbitan surat perintah pencairan dana belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- n. melakukan penandatanganan SP2D.

- (4) Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah pencairan dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan nongaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pembayaran (SKPP);
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;

- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

Pasal 116

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 117

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. menyiapkan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - d. menyiapkan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - e. menyiapkan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan nongaji, serta penerbitan SKPP;
 - f. menyiapkan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Fihak Ketiga (PFK); dan
 - g. menyiapkan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan

Pasal 118

- (1) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penatausahaan Pembiayaan Daerah dan Pembendaharaan sesuai dengan ketentuan dan

Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok perumusan prosedur penatausahaan belanja dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan memiliki uraian meliputi:
 - a. menyiapkan pengelolaan kas daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
 - c. menyiapkan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. menyiapkan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. menyiapkan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - f. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - g. menyiapkan pelaksanaan penerbitan SPD restitus/ pengembalian kelebihan penerimaan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 119

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Subbidang Inventarasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menyiapkan rancangan pedoman peraturan yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemanfaatan barang milik daerah yang ada pada dinas/badan/unit kerja lainnya secara berkala melalui inventarisasi guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;

- f. menghimpun, menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semester dan laporan barang pengguna tahunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan;
 - g. menyusun mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan;
 - h. meneliti, menelaah, memberi pertimbangan dan menindaklanjuti atas usulan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. menghimpun, menyimpan dan mengamankan seluruh bukti asli kepemilikan barang milik daerah; dan
 - j. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub Bidang Aset berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- (4) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 120

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 - a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Inventarasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 121

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja, rekapitulasi dan pelaporan barang milik daerah, penyusunan pedoman standard kebutuhan barang daerah dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi barang daerah.
- (3) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan dan pemeliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyiapkan dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- h. menghimpun dan menyusun laporan barang persediaan;
- i. menghimpun dan menyusun laporan *stock opname*;
- j. melaksanakan rekonsiliasi barang persediaan dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- k. menghimpun dan menyusun laporan barang persediaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pencatatan barang milik daerah dalam neraca Pemerintah Daerah; dan
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 122

- (1) Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan

ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja, inventarisasi barang milik daerah, penyusunan laporan mutasi barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Inventariasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. melaksanakan dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;

- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan konsep surat ijin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- m. melakukan pengurusan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah berupa sertifikat tanah dan surat kendaraan;
- n. menyimpan dan mengadministrasikan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- o. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara berkala;
- p. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan barang milik daerah;
- r. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- u. melaksanakan dan meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- w. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- x. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- y. menyiapkan menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat.
- z. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan bidang akuntansi;
- aa. melaksanakan menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- bb. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Inventarasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- cc. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Inventarasi, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 123

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan

terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan dan merumuskan program kerja berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. menyusun rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
 - f. merencanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - g. merencanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- h. merencanakan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - i. merencanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
 - k. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - m. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - n. pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
 - o. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten;
 - p. merencanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah;
 - q. pembinaan pengelolaan keuangan FKTF; dan
 - r. menyusun pembinaan pengelolaan dana (BOS).
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD dan BLUD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 124

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Subbidang Akuntansi;
 - b. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi

Pasal 125

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja di Subbidang Akuntansi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Akuntansi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja bidang Akuntansi Dan Informasi Keuangan daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di bidang Akuntansi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - e. rekonsiliasi aset, kewajiban, ekuitas, belanja, dan beban;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja APBD bulanan, triwulanan dan semesteran dan menyusun konsolidasi

laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

- g. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. menyusun bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK;
- j. menyusun dokumen laporan TPTGR;
- k. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi;
- m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- n. melaksanakan pembinaan akuntansi pengeluaran kas; dan
- o. menyiapkan bahan data statistik keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 126

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja di Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, dan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - e. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pembiayaan, dengan SKPD non BLUD dan BLUD;
 - f. menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan pembiayaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran belanja;
 - g. menyiapkan serta menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, dan menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan verifikasi setoran TPTGR;

- j. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- k. melaksanakan Pembinaan Akuntansi penerimaan kas;
- l. menyiapkan bahan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD;
- m. menyiapkan bahan pengesahan pendapatan dan belanja FKTP; dan
- n. menyiapkan bahan pengesahan pendapatan dan belanja BOS.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 126

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf g, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbidang Pendataan dan Pendaftaran dan Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kebijakan umum kepala Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Pendapatan

Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pendapatan;
 - e. menyusun tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di pendapatan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - f. merencanakan dan pelaksanaan kegiatan di Subbidang Pendataan dan Penetapan serta Subbidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. merencanakan usul dan saran kepada kepala Perangkat Daerah selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - h. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang pendapatan kepada kepala satuan kerja Perangkat Daerah baik secara lisan maupun tertulis;
- (4) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
- f. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah;
- g. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan asli daerah;
- j. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- l. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan asli daerah;
- n. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak;
- o. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah baik internal maupun eksternal;
- p. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak;
- q. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah;
- s. pelaporan pendapatan daerah; dan
- t. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 127

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - d. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - e. Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 128

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

- kelancaran pelaksanaan di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pendataan pendapatan subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah serta menginventarisasi dan fasilitas penerimaan pajak provinsi dan pajak daerah;
 - e. menyiapkan, mengelola, mencatat Data Objek dan Subjek Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan dan menerima kembali formulir SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan lapangan/ lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar mengenai formulir SPTPD yang belum dikembalikan;
 - h. menyiapkan surat keterangan perpanjangan fiskal;
 - i. melaksanakan rekapitulasi dan potensi pendapatan dari pajak provinsi dan pajak daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di penghitungan dan penerbitan surat ketetapan;
 - l. membuat perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - m. menyiapkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Surat Perjanjian Angsuran, dan surat-surat ketetapan pajak lainnya;

- n. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pendataan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- p. melaksanakan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi pendataan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- r. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi pendataan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 129

- (1) Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan, pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja di Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaporkan hasil pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan usulan penetapan, penerimaan dan perubahan target pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan dan menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;

- h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan, menghimpun dan melaporkan data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan Peraturan Perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
- n. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- p. melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi pengelolaan, pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- s. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi pengelolaan, pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB VIII

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 130

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari;
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Badan Struktur Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Badan

Pasal 131

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengendalian Daerah.
- (3) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan rencana kerja dengan menetapkan kebijakan perencanaan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas

pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan aset/barang persediaan;
 - e. merumuskan dokumen perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. menetapkan kebijakan bidang, kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. mengkoordinasikan pembinaan kinerja pegawai di lingkup badan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan mengevaluasi laporan kegiatan; dan
 - l. mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas lain yang diserahkan Bupati sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan mengadakan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi pelaksanaan inovasi daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- h. pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati. Sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 132

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan internal Badan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan, urusan rumah tangga serta mengkoordinasikan tugas Kepala Badan.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
- b. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan;
- c. menyusun, menyiapkan serta menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan serta mewakili kepala badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan subbagian;
- h. mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan umum dan rumah tangga di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- j. mengkoordinasikan, membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- k. mengkoordinasikan membina pemeliharaan kebersihan ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
 - l. mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - m. menyusun dan memfasilitasi dan asistensi tugas Sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - n. mengevaluasi tugas Sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan, yang diterima untuk bahan penyempurnaannya lebih lanjut; dan
 - o. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran lingkup Badan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja aparatur negeri sipil;
 - f. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian internal Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja lingkup Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya di bidang Sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 133

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dan Sub-Koordinator sebagaimana di maksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 134

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan;
 - c. menyiapkan rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) Badan;
 - d. menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKPjIP) Badan;
 - e. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- (SAKIP), dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
- f. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab di Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkup Badan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 135

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kapasitas organisasi dan menyiapkan bahan-bahan laporan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja tahunan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- e. menyiapkan administrasi persuratan, surat keluar, surat masuk, kearsipan dan urusan ketatausahaan lainnya;
- f. menyiapkan administrasi kepegawaian, absensi, surat izin/cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, keterangan penghasilan, kartu istri/kartu suami, tanda kehormatan pegawai negeri sipil (satyalancana karya satya), dan daftar urut kepangkatan;
- g. menyiapkan administrasi kebutuhan barang dan keperluan rumah tangga lainnya;
- h. menyiapkan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor serta pengamanan lingkungan;
- i. menyiapkan urusan keprotokolan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan, menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam mengambil keputusan;

- k. mengoreksi memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- l. mengoreksi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 136

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Keuangan memiliki tugas pokok menyiapkan rencana kerja penatausahaan keuangan di Subbidang Keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis

- maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menyiapkan administrasi dan dokumen laporan keuangan;
 - d. membuat konsep surat dan dokumen lainnya di lingkup Subbagian Keuangan;
 - e. melaksanakan operasional aplikasi mengajuan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan operasional aplikasi pelaporan keuangan;
 - g. mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Subbagian keuangan;
 - h. mengoreksi dan memferivikasi surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 137

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi

perencanaan, pendanaan data dan informasi dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. merencanakan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
 - d. merencanakan konsultasi publik dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - e. merencanakan koordinasi forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - f. merencanakan dan melaksanakan musyawarah perencana pembangunan kabupaten;
 - g. menyusun penyiapan bahan koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;

- h. merencanakan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
 - i. menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. menyusun profil pembangunan daerah kabupaten;
 - l. merencanakan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - m. merencanakan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
 - n. merencanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)), dokumen rencana Perangkat Daerah (rencana strategis dan rencana kerja);
 - b. perumusan kebijakan dan perencanaan pendanaan pembangunan Daerah;

- c. pengintegrasian, harmonisasi dan sinergitas program-program pembangunan di Daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengendalian dan evaluasi Perangkat Daerah;
- e. penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan daerah serta pengendalian sistem data dan informasi pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Perencanaan, Pendanaan Data dan Informasi; dan
 - b. Sub-Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Pembangunan Daerah.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan, Pendanaan
Data dan Informasi

Pasal 139

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan, Pendanaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138

ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan, pendanaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perencanaan, Pendanaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di perencanaan, pendanaan data dan informasi.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan, Pendanaan Data dan Informasi memiliki uraian meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan teknis perencanaan dan program kerja perencanaan, pendanaan data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. melaksanakan, mengkaji, menganalisis dan merumuskan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik intergratif;
 - d. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - e. melaksanakan, mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan, mengkaji, menganalisis dan merumuskan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - g. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan pembangunan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah

secara holistik intergratif untuk kewajiban dan konektivitas;

- h. melaksanakan dan mensinkronisasikan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembangunan daerah melalui survey untuk mengetahui perkembangan;
- j. menyiapkan pengelolaan data hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi untuk peningkatan publik;
- l. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- m. membuat menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas perencanaan, pendanaan data dan informasi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 140

- (1) Sub-Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub-Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan teknis perencanaan dan program kerja pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan mengelola data pembangunan daerah melalui server untuk mengetahui perkembangannya sesuai jenisnya sebagai bahan penyusun rencana pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan, mengkoordinasikan evaluasi pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembanguna daerah selanjutnya;

- h. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- i. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 141

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi perencanaan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (3) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

- (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan, melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. merencanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. merencanakan, melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah provinsi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Pemerintahan; dan
 - b. Sub-Koordinator Pembangunan Manusia.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pemerintahan

Pasal 143

- (1) Sub-Koordinator Pemerintahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemerintahan.
- (3) Sub-Koordinator Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan pemerintahan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dilingkup pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dilingkup pemerintahan;
 - e. membuat, merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
 - f. membuat dan menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
 - h. melaksanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah

dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
- k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pembangunan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Pembangunan Manusia

Pasal 144

- (1) Sub-Koordinator Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan manusia sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan manusia.
- (3) Sub-Koordinator Pembangunan Manusia memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja dilingkup pembangunan manusia;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. melaksanakan menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dilingkup pembangunan manusia;
 - d. menyiapkan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. melaksanakan, menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan, merencanakan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. melaksanakan, merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - h. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

- (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
- j. melaksanakan, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - k. melaksanakan, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - m. melaksanakan, merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pembangunan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dilingkup pembangunan manusia; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam,
Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 145

- (1) Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam dan infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan,

pengendalian serta pengembangan teknis bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

(3) Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan, melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD));
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan, melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. merencanakan, melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;

- f. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. merencanakan, melaksanakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
 - i. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur Kewilayahan, terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur Kewilayahan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perekonomian dan
Sumber Daya Alam

Pasal 148

- (1) Sub-Koordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Sub-Koordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dilingkup perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan penyerapan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di lingkup perekonomian dan sumber daya alam;
- d. menyiapkan, merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. melaksanakan dan menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan perencanaan musyawarah perencanaan pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- g. melaksanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- h. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- j. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;

- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkup perekonomian dan sumber daya alam.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 149

- (1) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kewilayahan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja dilingkup infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyipakan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dilingkup Infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. membuat dan merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD),

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. melaksanakan dan menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. melaksanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - h. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana dan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - j. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
 - k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - m. melaksanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan dilingkup Infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah

Pasal 150

- (1) Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf f, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi sosial, ekonomi dan pemerintahan dan pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan yang meliputi sosial, ekonomi, dan pemerintahan serta pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (3) Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah memiliki uraian tugas bidang Pendataan, Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi meliputi:
 - a. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penelitian, dan

Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan, melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- e. merencanakan, melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan;
- f. merencanakan, melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. menyusun pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- i. merencanakan, melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- j. merencanakan, dan melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- k. merencanakan, melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- l. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- m. meyusun melaksanakan fasilitasi hak kekayaan intelektual; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

- (4) Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Sub-Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; dan
 - b. Sub-Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

Pasal 151

- (1) Sub-Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan

penyusunan rencana dan program sosial, ekonomi dan pemerintahan.

- (3) Sub-Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja di lingkup sosial, ekonomi, dan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di lingkup sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di lingkup sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - f. menyiapkan, memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara Indonesia atau asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian pengembangan di lingkup sosial, ekonomi dan pemerintahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 152

- (1) Sub-Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sebagaimana di maksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

penyelenggaraan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (3) Sub-Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja penelitian dan pengembangan di lingkup pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. menyiapkan memfasilitasi dan penerapan di lingkup pembangunan inovasi dan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkup pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di lingkup pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan strategi dan penerapan di lingkup pembangunan inovasi dan teknologi;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian pengembangan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintahan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkup pembangunan, inovasi dan teknologi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IX
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Badan Pengelola Perbatasan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama, terdiri dari:
 1. Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 2. Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan.
 - d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 2. Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan.
 - e. Bidang Monitoring dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 2. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Kepala Badan

Pasal 155

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, bidang koordinasi pelaksanaan dan bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perbatasan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan pembangunan di wilayah perbatasan.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan umum urusan pengelolaan perbatasan berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan Pemerintah dan menetapkan kebijakan lainnya dalam rangka otonomi daerah dan tugas pembantuan;
 - c. menjaga dan memelihara tanda batas;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas di Wilayah Daerah;
 - e. melakukan pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;

- f. menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan;
- g. menetapkan rencana kebutuhan anggaran;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan;
- i. merumuskan kebijakan strategis dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penataan ruang kawasan perbatasan;
- j. merumuskan rencana/sasaran strategis pelaksanaan pengelolaan perbatasan berdasarkan kebijakan umum yang telah ditetapkan dan ketentuan lainnya sebagai acuan dalam penyusunan program-program di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan;
- k. mengkoordinasikan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas/program di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah dengan mengadakan rapat pimpinan unit agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- n. membina sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah dengan memfasilitasi dan mengikut sertakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan fungsi jabatan untuk menambah wawasan dan keterampilan sesuai tugas;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan

Perangkat Daerah/Unit terkait dalam rangka urusan perbatasan melalui rapat koordinasi untuk bekerjasama pelaksanaan pengelolaan perbatasan;

- p. menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan perbatasan berdasarkan hasil inventarisasi potensi kawasan dan kondisi infrastruktur kawasan untuk meningkatkan pembangunan di wilayah perbatasan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - r. menetapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Badan Pengelola Perbatasan Daerah; dan
 - s. mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan program kerja di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
 - c. pengkoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan pengelolaan serta

- pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - e. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan;
 - f. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan;
 - g. penyusunan anggaran dan pengelolaan batas negara, kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - h. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan;
 - i. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

- m. pemberian rekomendasi untuk perizinan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama antar daerah;
- o. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama berdasarkan program kerja yang ditetapkan; dan
- p. pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya di bidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerja sama antar daerah yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 157

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, protokol dan humas, administrasi kepegawaian, keamanan dan kebersihan kantor, pengolahan data,

keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta mengevaluasi konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan monitoring dari pelaksanaan program dan kegiatan Badan.

- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kebijakan operasional Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Badan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan, administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistim perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKjIP dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan;

- a. mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan pengajuan surat perintah pembayaran dan verifikasi surat perintah pembayaran sesuai dengan ketentuan;
- b. mengkoordinasikan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- c. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- d. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- e. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat dan media massa;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang menyangkut program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan aparatur;
- g. mengevaluasi materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKjIP dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah (LPPD), berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- h. mengevaluasi, melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi; dan
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.

(4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penghimpunan, pengkordinasian, perencanaan dan pelaksana program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- d. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan, aset dan perlengkapan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan; penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 159

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, protokol dan humas, administrasi kepegawaian, keamanan dan kebersihan kantor.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengelola administrasi persuratan, kearsipan, dan urusan ketatausahaan lainnya;
- e. membuat, menyiapkan laporan Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawasan internal dan eksternal;
- g. menyiapkan fasilitas akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas, upacara, keprotokolan dan kehumasan;
- h. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan/aset;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, penyusunan daftar urut kepangkatan, pengurusan kenaikan gaji berkala, pengurusan pembuatan kartu pegawai, kartu pegawai elektronik, kartu suami/kartu istri dan pengusulan pensiun;
- j. menyiapkan merkapitulasi dan menghitung kehadiran pegawai;
- k. menyiapkan serta mengadministrasikan permohonan cuti dan izin yang diberikan;
- l. menyiapkan dan mengelola arsip dan dokumen kepegawaian;
- m. menyiapkan fasilitas perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor;
- n. menyiapkan mengendalikan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- o. menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang ketatausahaan;
- p. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 160

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta membuat konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membuat laporan keuangan Badan;
 - d. membuat konsep rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;

- e. menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP), laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKjIP dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan;
- f. menyiapkan, menghimpun dan mengoreksi data dan laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
- g. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran;
- h. melaksanakan tata usaha keuangan dan administrasi perlengkapan;
- i. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan akuntansi yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- j. melaksanakan administrasi gaji pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan anggaran tahunan beserta perubahannya dengan rumusan kebutuhan belanja Badan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- m. menyiapkan serta menindaklanjuti atas tuntutan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyiapkan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan secara periodik;

- p. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan.

Bagian Keempat
Bidang Koordinasi Perencanaan dan
Fasilitasi Kerja Sama

Pasal 160

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan dan Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
- (3) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun dan merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah

- berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi dan mendistribusikan tugas kepada Subbidang di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama secara berkala sesuai dengan peraturan agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. merencanakan serta melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam perencanaan dan fasilitasi kerja sama sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - g. menyusun konsep perencanaan dan fasilitasi kerja sama sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah dan ketentuan agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;

- h. menyusun konsep perencanaan dan fasilitasi kerja sama sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah dan ketentuan agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pengelolaan batas wilayah negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama 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 di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bahan laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan pelaporan program kerja dan kegiatan dalam perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
 - b. pelaksanaan tugas pengkoordinasian kegiatan dalam perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
 - c. pelaksanaan dukungan kerja sama perbatasan daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;

- d. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi di Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
- e. pembinaan dan pengawasan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 161

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama, terdiri dari:
 - a. Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 - b. Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan.
- (2) Tiap-tiap Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama.

Paragraf 1

Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan

Pasal 162

- (1) Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan tugas serta mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama dan ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan fasilitasi kerja sama infrastruktur kawasan perbatasan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan perencanaan dan fasilitasi kerja sama infrastruktur kawasan perbatasan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. melaksanakan, mengevaluasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama infrastruktur kawasan perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan perencanaan dan fasilitasi kerja sama infrastruktur kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Infrastruktur Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- j. melaksanakan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan Peraturan

Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

Paragraf 2

Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan

Pasal 163

- (1) Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok menyiapkan memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan fasilitasi kerja sama pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang Koordinasi Perencanaan dan

Fasilitasi Kerja Sama dan ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan fasilitasi kerja sama potensi kawasan perbatasan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan perencanaan dan fasilitasi kerja sama potensi kawasan perbatasan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. melaksanakan, mengevaluasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama potensi kawasan perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan perencanaan dan fasilitasi kerja sama potensi kawasan

- perbatasan sesuai dengan peraturan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama Potensi Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
 - j. menyiapkan, menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan peraturan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Koordinasi Pelaksanaan

Pasal 164

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan dan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai tugas pokok merencanakan memimpin, merumuskan

program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah Bidang Koordinasi Pelaksanaan untuk meningkatkan pengelolaan serta pemanfaatan kawasan perbatasan.

- (3) Bidang Koordinasi Pelaksanaan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Subbidang di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan secara berkala sesuai dengan peraturan agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. merencanakan serta melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam bidang pelaksanaan sesuai dengan

kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- g. menyusun konsep bidang sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah dan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - h. menyusun konsep bidang pelaksanaan sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan bidang pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelaksanaan 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 di lingkungan bidang pelaksanaan sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bahan laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas bidang pelaksanaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bidang Koordinasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan pelaporan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Koordinasi Pelaksanaan;

- b. pelaksanaan tugas pengkoordinasian kegiatan dalam Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
- c. pelaksanaan dukungan kerja sama perbatasan daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi di Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
- e. pembinaan dan pengawasan Bidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koordinasi Pelaksanaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Bidang Koordinasi Pelaksanaan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 165

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 - b. Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- (2) Tiap-tiap Subbidang di pimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan.

Paragraf 1

Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur
Kawasan Perbatasan

Pasal 166

- (1) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang Koordinasi Pelaksanaan dan ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan infrastruktur kawasan perbatasan berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan koordinasi pelaksanaan infrastruktur kawasan perbatasan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. mengevaluasi koordinasi pelaksanaan infrastruktur kawasan perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan koordinasi pelaksanaan infrastruktur kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. menyiapkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbidang Koordinasi Pelaksanaan

Potensi Kawasan Perbatasan

Pasal 167

- (1) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165

ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pelaksanaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang Koordinasi Pelaksanaan dan ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan;
 - c. melaksanakan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengoreksi serta memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Potensi Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas lingkungan Subbidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 167

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf e, memiliki

ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan dan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan merumuskan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah Bidang Monitoring dan Evaluasi untuk meningkatkan pengelolaan serta pemanfaatan Kawasan Perbatasan.
- (3) Bidang Monitoring dan Evaluasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi serta mendistribusikan tugas kepada Subbidang di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;

- d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam monitoring dan evaluasi sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. menyusun konsep monitoring dan evaluasi sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- h. menyusun konsep monitoring dan evaluasi sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan dan ketentuan agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bahan laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bidang Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan pelaporan program kerja dan kegiatan dalam bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan tugas pengkoordinasian kegiatan dalam bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - d. pembinaan dan pengawasan bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain di bidang Monitoring dan Evaluasi yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 168

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi, terdiri dari:
 - a. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 - b. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan.
- (2) Tiap-tiap Subbidang di pimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 1
Subbidang Monitoring dan Evaluasi
Infrastruktur Kawasan Perbatasan

Pasal 169

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas mengolah bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan setiap saat

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

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi infrastruktur kawasan perbatasan berdasarkan ketentuan dan peraturan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan monitoring dan evaluasi infrastruktur kawasan perbatasan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. melaksanakan dan mengevaluasi monitoring dan evaluasi infrastruktur kawasan perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan monitoring dan evaluasi infrastruktur kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

Paragraf 2

Subbidang Monitoring dan Evaluasi

Potensi Kawasan Perbatasan

Pasal 170

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi dan ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi potensi kawasan perbatasan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan monitoring dan evaluasi potensi kawasan perbatasan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. melaksanakan, mengevaluasi monitoring dan evaluasi potensi kawasan perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. mengoreksi, menganalisa pelaporan kegiatan monitoring dan evaluasi potensi kawasan perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Subbidang

Monitoring dan Evaluasi Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

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

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 171

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Inspektorat Kabupaten dan Badan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 172

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kepala Bagian, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Sub-Koordinator sebagai Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pejabat Fungsional yang di tunjuk sebagai Sub-Koordinator merupakan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pejabat Fungsional yang di tunjuk sebagai Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu

kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas dan fungsi.

- (10) Penugasan sebagai sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sesuai dengan kebutuhan.

BAB XII TATA KERJA

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli, Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur dan Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 174

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas dan unit pelaksanaan lainnya.

Pasal 175

- (1) Setiap pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- (2) Setiap Kepala Badan wajib menyampaikan laporan dan memberikan penjelasan teknis dan keterangan tentang tugas masing-masing kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap Kepala Badan wajib menyampaikan laporan dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIII PEMBIAYAAN

Pasal 176

- (1) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.
- (2) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.
- (3) Pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 177

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat Dan Badan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 61) ;
2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 176

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 3 Januari 2022
BUPATI NATUNA,
ttd

WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 3 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,
ttd

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2022 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHERMAN, SH
NIP. 197203172000121002