



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN - BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka menyetarakan jabatan dan menyederhanakan struktur organisasi dan birokrasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan, perlu pengaturan tentang penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional dan penyederhanaan struktur organisasi dan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Buru Selatan menyetarakan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional dan menyederhanakan struktur organisasi pada instansi pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan peraturan bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan-Badan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
 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). Sebagaiman Telah Dirubah 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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 548);
 10. Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Bikrokrasi (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah
Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran
Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN-BADAN DAERAH;

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, Badan Pendapatan Daerah, Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, Badan Pendapatan Daerah, Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur Pelaksana Operasional Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah, Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bidang Pendapatan Daerah dan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembangunan Manusia dan masyarakat.
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - e. Bidang Sosial dan Budaya, membawahi.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran.
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD.
 - d. Bidang Perbendaharaan.
 1. Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi;
 2. Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara.
 - e. Bidang Akuntansi.
 1. Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD;
 2. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi APBD.
 - f. Bidang Aset Daerah.
 1. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;
 2. Sub Bidang Fasilitasi dan Layanan Umum Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susuan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.
 - d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 1. Sub Bidang Pendaftaran.
 2. Sub Bidang Pendataan.
 - d. Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan;
 1. Sub Bidang Penetapan.
 2. Sub Bidang Penagihan.
 - e. Bidang pengendalian dan Peningkatan;
 1. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah.
 2. Sub Bidang Pemeriksaan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Bina Idiologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (7) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (8) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (9) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab melalui Sekretaris Badan;
- (10) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (11) Substansi pelaksana tugas dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf Pertama Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi program pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Paragraf Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga

Bidang Pembangunan Manusia Dan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis

operasional Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.

- (2) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi
Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak,
Pengendalian Penduduk dan KB

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengembangan Perdagangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Metr Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi meyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi
Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan,
Perikanan dan Energi sumber daya mineral

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral meyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima
Bidang Sosial Dan Budaya

Pasal 22

- (1) Bidang Sosial Dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Sarana Distribusi Perdagangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Sosial Dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan fungsional Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Sosial Dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Dan Budaya sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Sosial Dan Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Sosial Dan Budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Sosial Dan Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Dan Budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Sosial Dan Budaya guna mendapat hasil kerja akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum,
Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Linmas, Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kebudayaan,
Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah sesuai

dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keenam

Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

Pasal 27

- (1) Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meyenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perumahan,
Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi P Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Komunikasi,
Statistik, Persandian dan Kecamatan

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan gan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan

- yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketujuh
Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 32

- (1) Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Penelitian Dan Pengembangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan, Pelaporan dan Evaluasi.

Pasal 33

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Bidang Penelitian Dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Penelitian Dan Pengembangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan
Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan
Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang gan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan,
Pelaporan Dan Evaluasi

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi gan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf Pertama
Kepala Badan

Pasal 37

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf Kedua
Sekretaris

Pasal 39

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat 2 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 44

- (1) Bidang Anggaran dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Anggaran serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggran Belanja Langsung.
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendaliaan APBD.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Anggaran Belanja Tidak Langsung;

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Anggaran guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Anggaran Belanja Langsung sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Anggaran Belanja Langsung sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Anggaran Belanja Langsung berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Anggaran Belanja Langsung sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Anggaran Belanja Langsung sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Anggaran Belanja Langsung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Anggaran Belanja Langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Anggaran Belanja Langsung untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pembinaan dan Pengendalian APBD sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pembinaan dan Pengendalian APBD sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pembinaan dan Pengendalian APBD berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pembinaan dan Pengendalian APBD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian APBD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pembinaan dan Pengendalian APBD sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pembinaan dan Pengendalian APBD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pembinaan dan Pengendalian APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian APBD untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat 2 huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan

ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 49

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Perbendaharaan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi;
 - b. Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran Kas dan SP2D.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- a. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- c. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- d. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- f. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perbendaharaan guna mendapat hasil kerja akurat;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- h. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Anggaran Belanja Langsung sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Laporan BUD dan Rekonsiliasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Laporan BUD dan Rekonsiliasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Laporan BUD dan Rekonsiliasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Laporan BUD dan Rekonsiliasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Laporan BUD dan Rekonsiliasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Laporan BUD

- dan Rekonsiliasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Laporan BUD dan Rekonsiliasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Laporan BUD dan Rekonsiliasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Verifikasi Laporan Bendahara sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Verifikasi Laporan Bendahara sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Verifikasi Laporan Bendahara berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Verifikasi Laporan Bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Verifikasi Laporan Bendahara berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Verifikasi Laporan Bendahara sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Verifikasi Laporan Bendahara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Verifikasi Laporan Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Verifikasi Laporan Bendahara untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Anggaran Kas dan SP2D

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran Kas dan SP2D, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat 2 huruf c, sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Anggaran Kas dan SP2D sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran Kas dan SP2D menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Anggaran Kas dan SP2D sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Anggaran Kas dan SP2D berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Anggaran Kas dan SP2D sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Anggaran Kas dan SP2D berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Anggaran Kas dan SP2D sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Anggaran Kas dan SP2D sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Anggaran Kas dan SP2D sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Anggaran Kas dan SP2D untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 54

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Akuntansi serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Akuntansi guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf c, sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 59

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Aset Daerah serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;

- b. Sub Bidang Fasilitasi dan Layanan Umum Daerah;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Analisa Pengadaan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Aset Daerah sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Aset Daerah guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan

- program Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Fasilitas dan Layanan Umum Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Fasilitas dan Layanan

- Umum Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitas dan Layanan Umum Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Analisa Pengadaan

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Analisa Pengadaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat 2 huruf c, sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Analisa Pengadaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Analisa Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Analisa Pengadaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Analisa Pengadaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Analisa Pengadaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Analisa Pengadaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Analisa Pengadaan

sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Analisa Pengadaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Analisa Pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Analisa Pengadaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf Pertama Kepala Badan

Pasal 64

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 64, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan Dinas Badan, kepegawaian dan penyiapan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga

Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 70

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengembangan Perdagangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat Struktural;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fungsional dan Teknis; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Korpri dan Kesejahteraan;

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (1), Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Diklat Struktural

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat Struktural, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Diklat Struktural sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan fungsional Substansi Diklat Struktural menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Diklat Struktural sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Diklat Struktural berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Diklat Struktural sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat Struktural berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Diklat Struktural sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat Struktural sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat Struktural sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat Struktural untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat Fungsional dan Teknis

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat Fungsional dan Teknis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Diklat Fungsional dan Teknis sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan fungsional Substansi Diklat Fungsional dan Teknis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Diklat Fungsional dan Teknis sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Diklat Fungsional dan Teknis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Diklat Fungsional dan Teknis sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat Fungsional dan Teknis berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Diklat Fungsional dan Teknis sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat Fungsional dan Teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat Fungsional dan Teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat Fungsional dan Teknis untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Kopri dan Kesejahteraan

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kopri dan Kesejahteraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat 2 huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kopri dan Kesejahteraan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Kopri dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kopri dan Kesejahteraan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kopri dan Kesejahteraan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kopri dan Kesejahteraan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kopri dan Kesejahteraan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kopri dan

Kesejahteraan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kopri dan Kesejahteraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kopri dan Kesejahteraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kopri dan Kesejahteraan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 75

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Mutasi dan Pensiun.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Formasi dan Pengangkatan, dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Informasi.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1), Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Mutasi dan Pensiun

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Mutasi dan Pensiun, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Mutasi dan Pensiun sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Mutasi dan Pensiun menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Mutasi dan Pensiun sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Mutasi dan Pensiun berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Mutasi dan Pensiun sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Mutasi dan Pensiun berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Mutasi dan Pensiun sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Mutasi dan Pensiun sesuai dengan prosedur yang berlaku

agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Mutasi dan Pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Mutasi dan Pensiun untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Formasi dan Pengangkatan

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Formasi dan Pengangkatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Formasi dan Pengangkatan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Formasi dan Pengangkatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Formasi dan Pengangkatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Formasi dan Pengangkatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Formasi dan Pengangkatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Formasi dan Pengangkatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Formasi dan Pengangkatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Formasi dan Pengangkatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Formasi dan Pengangkatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Formasi dan Pengangkatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Data dan Informasi

Pasal 79

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat 2 huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Data dan Informasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Data dan Informasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Data dan Informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Data dan Informasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Data dan Informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Data dan Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Data dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Data dan Informasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf Pertama
Kepala Badan

Pasal 80

Kepala Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 80, Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendapatan daerah;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 82 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku

- agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga
Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 86

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran;
 - b. Sub Bidang Pendataan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Pengelolaan Data.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan guna mendapat hasil kerja akurat
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pendaftaran

Pasal 88

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pendaftaran sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendaftaran menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pendaftaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pendaftaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pendaftaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pendaftaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pendaftaran sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pendaftaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pendaftaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendaftaran untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

Sub Bidang Pendataan

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Pendataan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program

Pendataan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pendataan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pendataan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pendataan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pendataan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pendataan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pendataan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pendataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendataan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data

Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c, bertugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Dokumentasi dan Pengolahan Data untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat

Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan

Pasal 91

- (1) Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penetapan;
 - b. Sub Bidang Penagihan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keberatan.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1), Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan, Penagihan dan Keberatan guna mendapat hasil kerja akurat
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Penetapan

Pasal 93

- (1) Sub Bidang Penetapan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Penetapan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Penetapan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Penetapan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Penetapan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Penetapan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Penetapan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Penetapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Penetapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penetapan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Penagihan

Pasal 94

- (1) Sub Bidang Penagihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Penagihan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Penagihan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Penagihan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Penagihan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penagihan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Penagihan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Penagihan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Penagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penagihan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Keberatan

Pasal 95

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keberatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keberatan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keberatan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Keberatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Keberatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Keberatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Keberatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Keberatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Keberatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Keberatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Keberatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima
Bidang Pengendalian dan Peningkatan

Pasal 96

- (1) Bidang Pengendalian dan Peningkatan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan;

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 96 ayat (1), Bidang Pengendalian dan Peningkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Peningkatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Peningkatan guna mendapat hasil kerja akurat.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 98

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pendapatan Asli Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pendapatan Asli Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pendapatan Asli Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pendapatan Asli Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pendapatan Asli Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bidang Pemeriksaan

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pemeriksaan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Pemeriksaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pemeriksaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pemeriksaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pemeriksaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan

Pasal 100

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemeriksaan Pemeriksaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf Pertama
Kepala Badan

Pasal 101

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 101, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 103

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 103 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 106

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Substansi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa

Pasal 107

- (1) Bidang Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembinaan Karakter.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 109

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Pembinaan Karakter

Pasal 110

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan karakter, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Pembinaan Karakter sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan karakter sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan karakter berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan karakter sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan karakter berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan karakter sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan karakter sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan karakter sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

- untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan karakter untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 111

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Budaya dan Etika Politik.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitas Partai Politik dan Pemilu.

Pasal 112

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 111 ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program.
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani.
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Politik Dalam Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar.
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya.
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar.
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri guna mendapat hasil kerja akurat.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan.

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Pengembangan Budaya dan Etika Politik

Pasal 113

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Budaya dan Etika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengembangan Budaya dan Etika sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Budaya dan Etika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengembangan Budaya dan Etika sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengembangan Budaya dan Etika berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengembangan Budaya dan Etika sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Budaya dan Etika berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengembangan Budaya dan Etika sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Budaya dan Etika sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Budaya dan Etika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Budaya dan Etika untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu

Pasal 114

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan
Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 115

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Organisasi Masyarakat.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 115 ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program.
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani.
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar.
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan guna mendapat hasil kerja akurat.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 117

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Organisasi Masyarakat

Pasal 118

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Organisasi Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Organisasi Masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Organisasi Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Organisasi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Organisasi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan K Substansi Organisasi Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Organisasi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Organisasi Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Organisasi Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Organisasi Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keenam
Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan

Pasal 119

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan

mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- (2) Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanganan Konflik;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 119 ayat (1), Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program.
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani.
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar.
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan guna mendapat hasil kerja akurat.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanganan Konflik

Pasal 121

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanganan Konflik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi

pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penanganan Konflik sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penanganan Konflik sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penanganan Konflik berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penanganan Konflik sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penanganan Konflik berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penanganan Konflik sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penanganan Konflik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penanganan Konflik untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis

Pasal 122

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis

Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 123

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi merupakan Pejabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan;

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Subtansi di Lingkungan Badan maka ditunjuk Sub Koordinator untuk menjalankan tugas dan fungsi pada Subtansi di Lingkungan Badan;
- (4) Sub Koordinator di lingkungan dilakukan oleh kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan dengan keahlian dan ketrampilan;

Pasal 124

- (1) Jabatan Fungsional yang menjadi Sub Koordinator merupakan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pengawas (Eselon IV), yang di angkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Jabatan Fungsional yang menjadi Sub Koordinator mendapatkan tunjangan Jabatan Fungsional dan tambahan penghasilan lainnya yang setara dengan Pejabat Admnistrasi Pengawas (Eselon IV) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 123 ayat (3) diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
- (4) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 125

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 126

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab;
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang;
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 127

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Tinggi Pratama.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan atau surat tugas.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam penetapan tugas tambahan kepada pejabat fungsional, sebagaimana terlampir yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 129

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan, penunjukan Sub Koordinator dalam internal/antar perangkat daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional yang berkompeten.
- (3) Ketentuan penetapan Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 130

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pembina Utama Madya, golongan ruang IV.d, dan Pembina Utama, golongan ruang IV.e.
- (6) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pembina, golongan ruang IV.a, Pembina Tingkat I, golongan ruang IV.b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV.c.
- (7) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata, golongan ruang III.c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III.d

- (8) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata Muda, golongan ruang III.a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III.b.
- (9) Jabatan Fungsional jenjang Penyelia, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata, golongan ruang III.c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III.d.
- (10) Jabatan Fungsional jenjang Mahir, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata Muda, golongan ruang III.a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III.b.
- (11) Jabatan Fungsional jenjang Terampil, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pengatur, golongan ruang II.c dan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II.d.
- (12) Jabatan Fungsional jenjang Pemula, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pengatur Muda, golongan ruang II.a dan Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II.b.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 131

- (1) Pejabat struktural yang diangkat sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan peraturan bupati ini.
- (2) Dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja badan penanggulangan bencana daerah tetap berpedoman pada peraturan bupati Buru Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah kabupaten Buru selatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 132

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

- a. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- b. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
- e. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 133

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 23 Desember 2021
BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 23 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

ISKANDAR WALLA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 34

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH

FORMAT SURAT TUGAS
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator;
- b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(diisi salah satu sebagai koordinator dan sub-koordinator)
- Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi Nip ybs)
Jabatan : (diisi JF ybs)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagaidiisi sebagai Sub-Koordinator/Substansi.....) terhitung mulai tanggal
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal,
Pejabat Tinggi Pratama

.....
NIP.

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH

RANCANGAN
KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN BADAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

- (1) Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka (2) maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional ketrampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

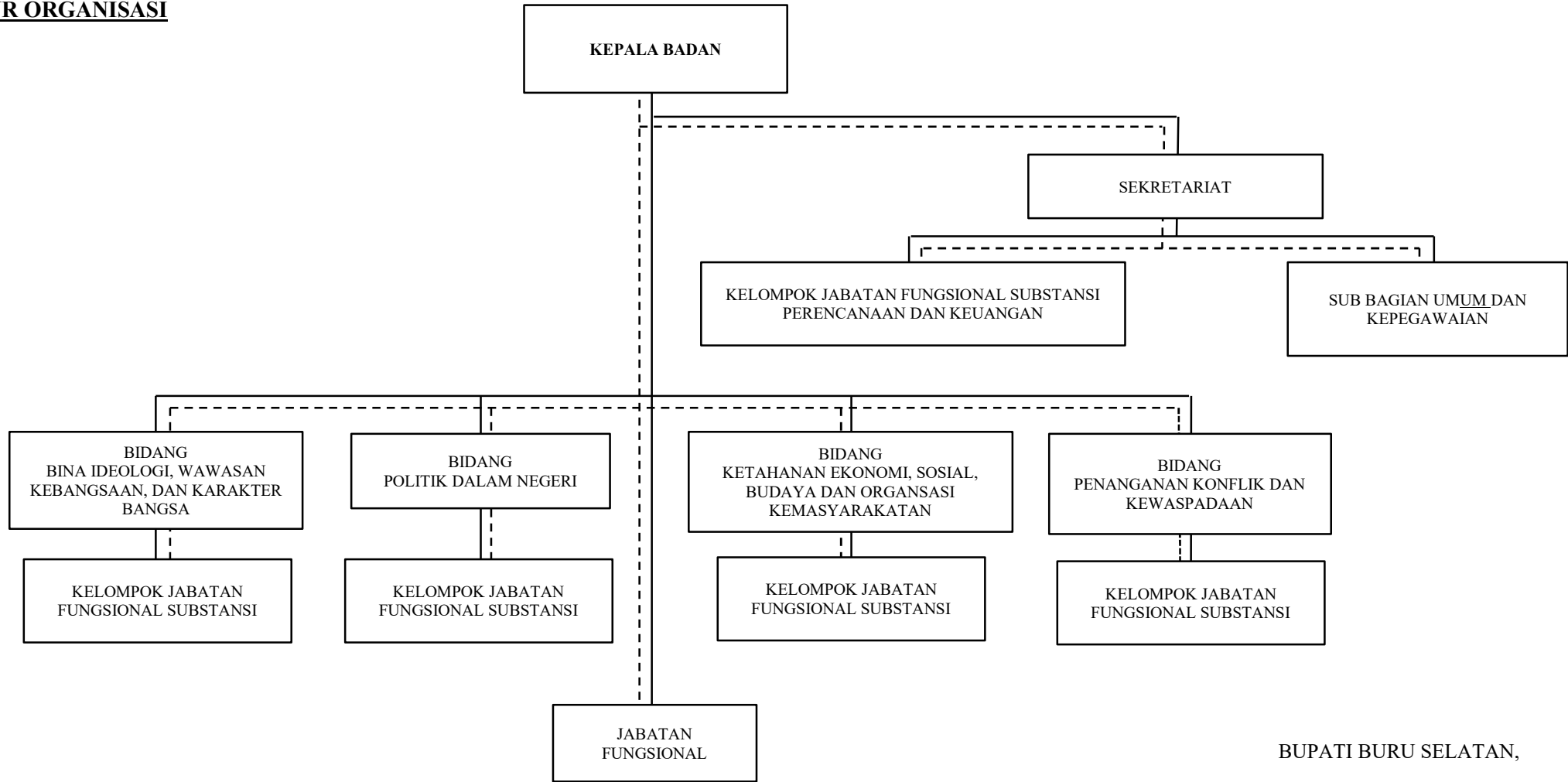
Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator akan diberikan tambahan angka kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEBANGSAAN DAN POLITIK KABUPATEN BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI



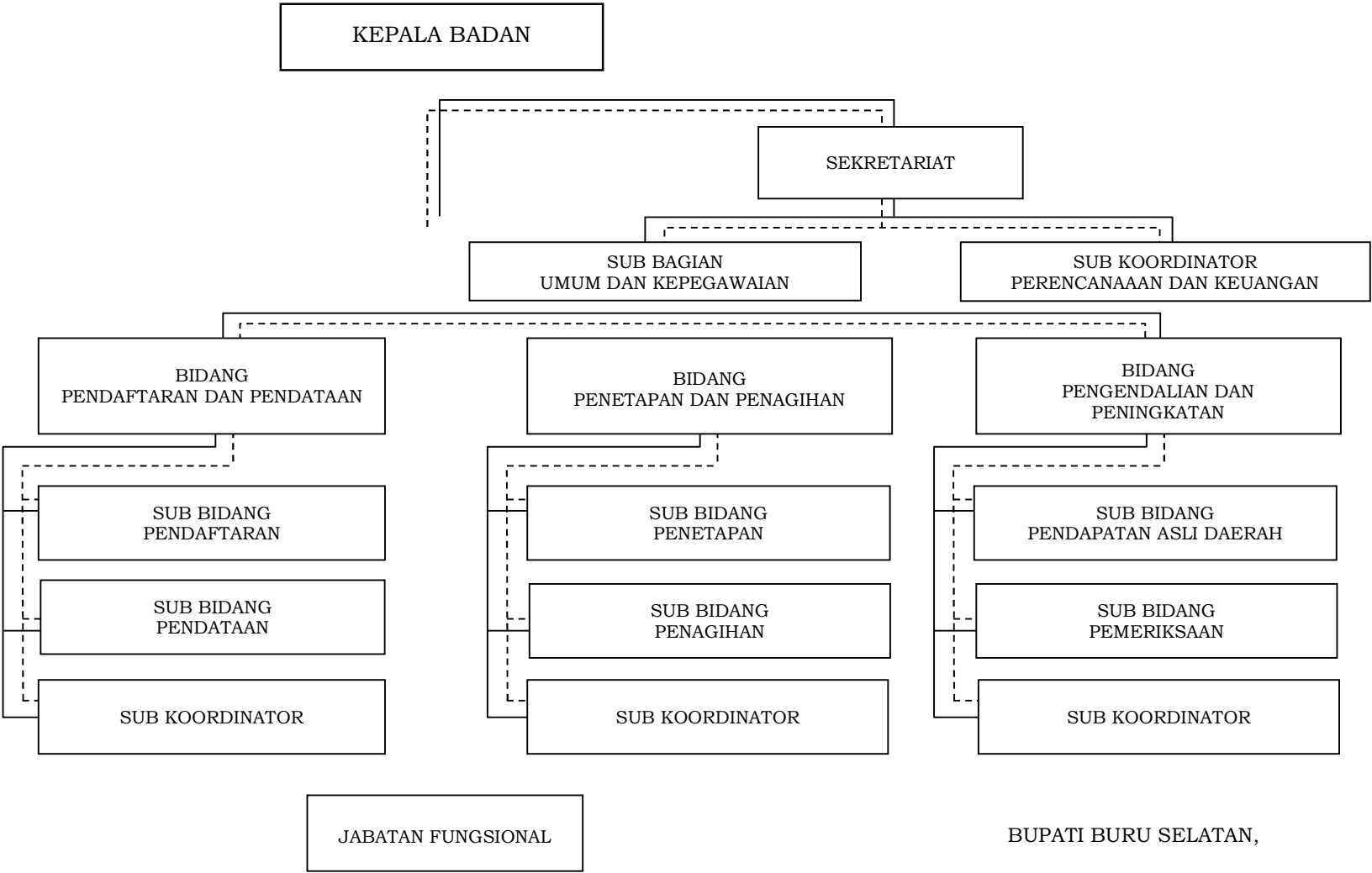
Keterangan :
—————÷ Garis Komando
-----÷ Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI



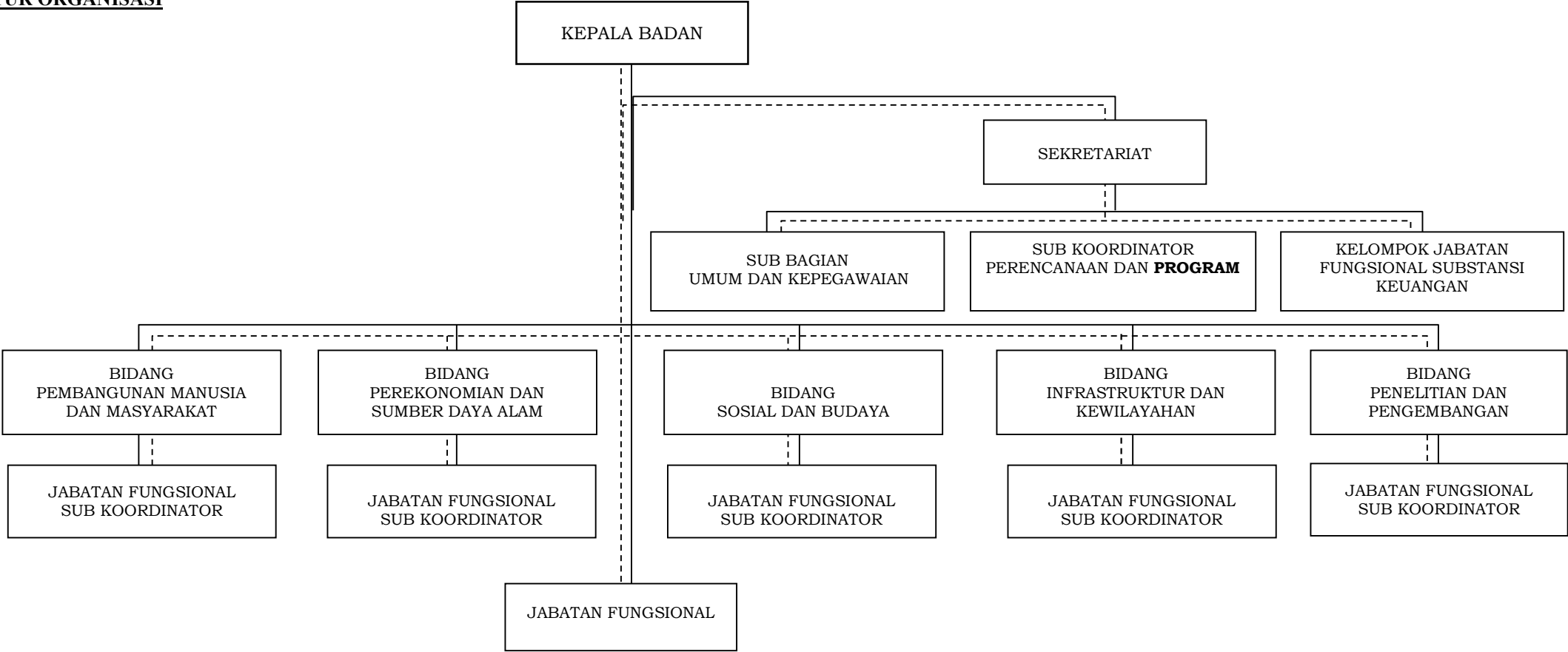
Keterangan :
—————:Garis Komando
-----:Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI



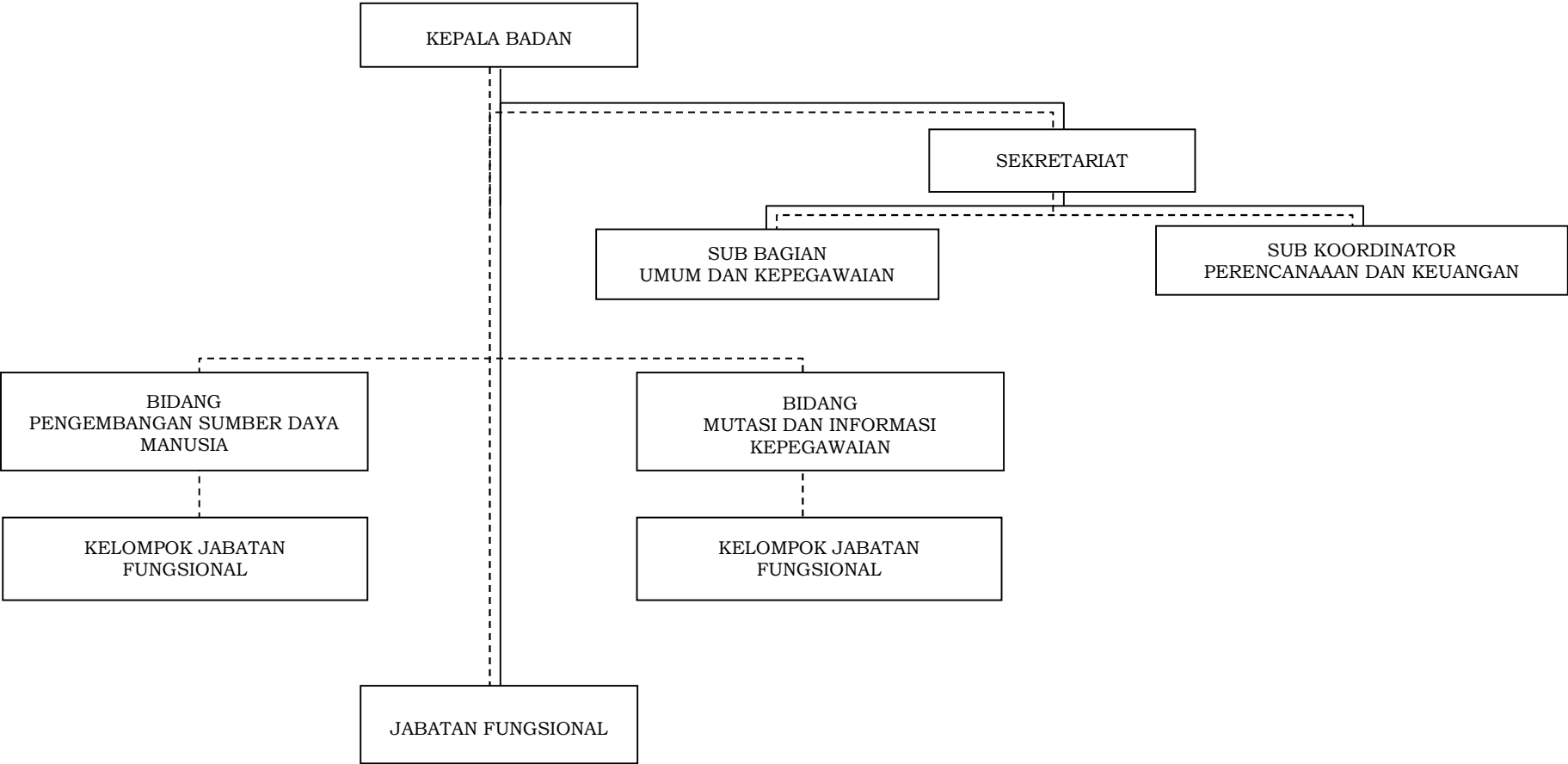
BUPATI BURU SELATAN,

Keterangan :
———+———:Garis Komando
-----+-----:Garis Koordinator

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI



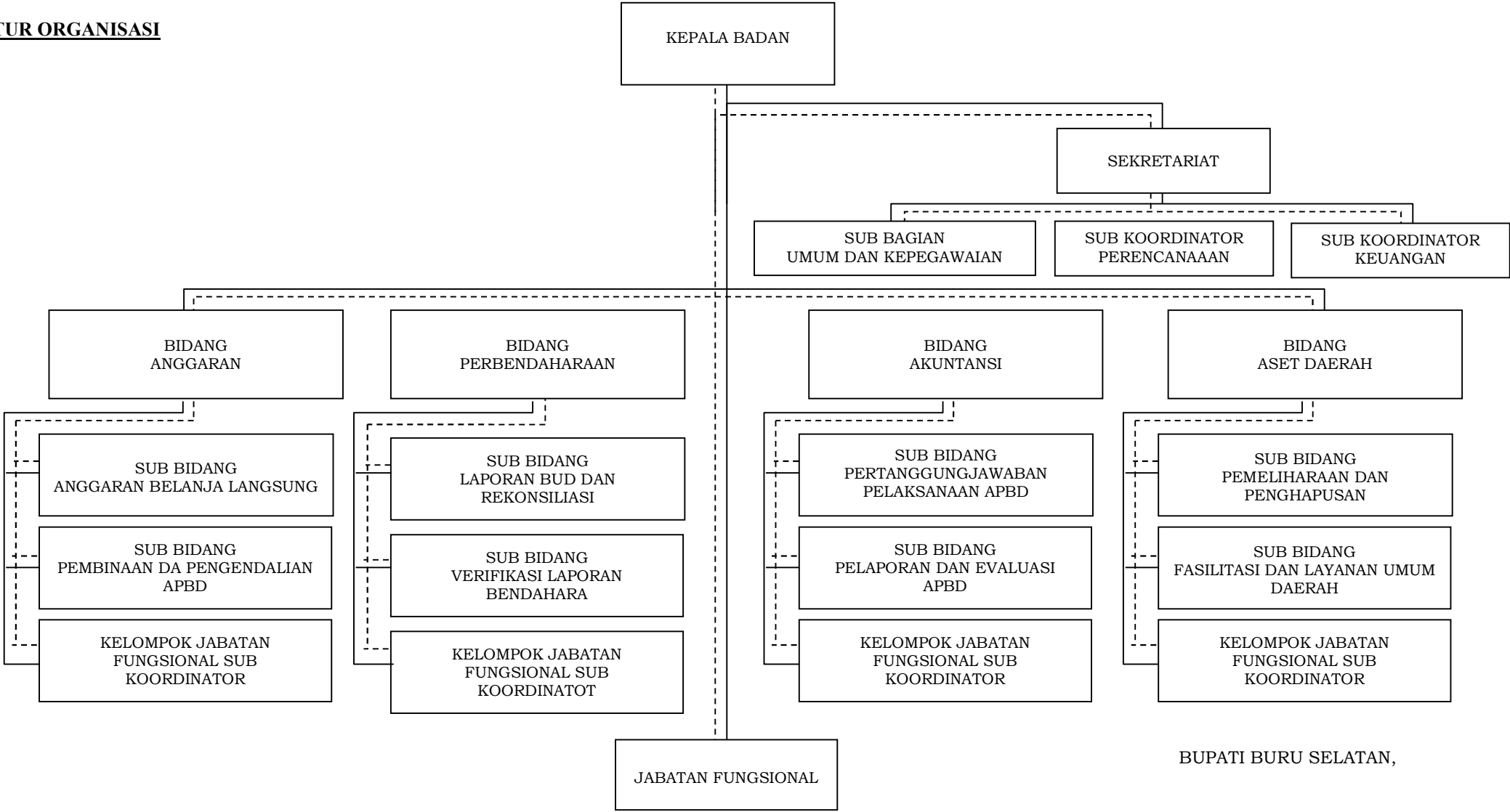
Keterangan :
—————:Garis Komando
-----:Garis Koordinator

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :
—————: Garis Komando
- - - - -: Garis Koordinator

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA