



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 5 TAHUN 2004**

#### **TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA**

#### **PADA**

**BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN, TELEMATIKA DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 8 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN, TELEMATIKA DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri dari
  - a Kepala Badan.
  - b Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
    - 1 Sub Bagian Umum;
    - 2 Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
  - c Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
    - 1 Sub Bidang Sosial Ekonomi;
    - 2 Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi;
  - d Bidang Informasi dan Kearsipan, terdiri dari:
    - 1 Sub Bidang Pelayanan Informasi;
    - 2 Sub Bidang Penerbitan, Kearsipan dan Dokumentasi;
  - e Bidang Telematika, terdiri dari:
    - 1 Sub Bidang Teknologi Informasi dan Pengolahan Data;
    - 2 Sub Bidang Sandi dan Teknologi;
  - f UPT;
  - g Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Kepala Badan**

**Pasal 3**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan kewenangan di bidang penelitian pengembangan, telematika dan arsip daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang penelitian pengembangan, telematika dan arsip daerah;
- b. penetapan rencana program kerja Badan;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang penelitian, pengembangan telematika dan arsip Daerah;
- d. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan telematika dan arsip Daerah;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data di bidang penelitian, pengembangan telematika dan arsip Daerah;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang penelitian, pengembangan telematika dan arsip Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Pasal 5**

Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan penelitian pengembangan, telematika dan arsip Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengorganisasikan penyelenggaraan penelitian pengembangan, telematika, sistem informasi dan arsip Daerah guna optimalisasi pelayanan;
- e. mengorganisasikan pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap unit kerja dalam kegiatan penelitian pengembangan, sistem informasi, telematika dan arsip Daerah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan;
- f. mengorganisasikan pengawasan materi siaran radio, radio komunitas, dan televisi swasta agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merekomendasikan pemberian izin usaha di bidang pendirian radio siaran swasta, televisi swasta dan penerbitan media massa daerah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- h. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang penelitian pengembangan, sistem informasi, telematika dan arsip Daerah guna optimalisasi pelayanan dan perumusan kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan umum di bidang penelitian pengembangan, sistem informasi, telematika dan arsip Daerah guna meningkatkan pemahaman;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja dinas;
- l. mengorganisasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan atau Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- m. melaporkan kegiatan bidang penelitian pengembangan, sistem informasi, telematika dan arsip Daerah sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 6**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Badan guna menunjang kegiatan Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi pengarahannya pembuatan konsep mekanisme kerja, tata ruang kantor dan usulan target pendapatan Badan agar terarah, terpadu dan sesuai dengan keadaan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, pertemuan dan pengawasan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program untuk membetulkan kesalahan-kesalahan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penelitian dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Badan dan standar indeks biaya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- i. memberi informasi kebijakan Kepala Badan melalui konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Paragraf 1**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Badan guna kelancaran tugas urusan umum Badan;

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- f. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Badan agar digunakan sesuai kebutuhan Badan;
- g. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi Badan untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi Badan dan upaya tindak lanjut;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi kebijakan Kepala Badan melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Badan;
- j. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Badan oleh UPT dan atau Kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efesiensi penggunaan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;



- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Badan.

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan guna membantu kelancaran tugas Badan;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara melalui pemeriksaan buku keuangan Badan dengan mendasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;
- e. mengawasi pelaksanaan penggunaan anggaran Badan melalui rapat, tinjauan lapangan dan pemantauan guna mengetahui permasalahan, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- f. menyelenggarakan penyusunan dan meneliti dokumen perencanaan dan dokumen anggaran untuk mengetahui kesesuaian dengan program Badan dan standar indeks biaya;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai bahan informasi dan analisis;



- h. memberikan informasi program kerja Badan melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap program Badan;
- i. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Badan oleh UPT dan atau Kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efesiensi penggunaan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penelitian dan Pengembangan**

##### **Pasal 12**

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok mengelola penelitian dan pengembangan guna menunjang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah.

##### **Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan penelitian dan pengembangan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan bidang penelitian dan pengembangan guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan kepada masyarakat dalam kegiatan penelitian dan pengembangan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- f. mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan penelitian pengembangan guna meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan;

- g. mengkoordinasikan pengawasan di lingkungan bidang melalui laporan atau langsung untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan upaya tindak lanjut penyelenggaraan penelitian dan pengembangan guna sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis perizinan penelitian dan pengembangan untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data hasil penelitian dan pengembangan guna tercapainya sinkronisasi dalam perumusan kebijakan;
- l. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang penelitian dan pengembangan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat wisata dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Sosial Ekonomi**

#### **Pasal 14**

Sub Bidang Sosial Ekonomi mempunyai tugas pokok mengelola urusan penelitian dan pengembangan di bidang sosial ekonomi dalam rangka peluang pemanfaatan hasil penelitian dalam dunia usaha.

#### **Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial Ekonomi adalah sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial ekonomi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis.
- b. membuat rencana program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sosial Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial ekonomi guna mendorong interaksi antar lembaga penelitian dan pengembangan/ perguruan tinggi dan dunia usaha sebagai upaya untuk menjamin agar produk penelitian dan pengembangan lebih sesuai dengan permintaan;
- e. menyelenggarakan pemberian konsultasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan ekonomi untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. membina kepada bawahan untuk meningkatkan ketrampilan, profesionalisme dan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis permohonan perizinan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan ekonomi untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data hasil yang berkaitan dengan Sub Bidang Sosial Ekonomi sebagai bahan analisis kebijakan atasan;
- k. memberikan informasi kebijakan teknis Sub Bidang Sosial Ekonomi kepada masyarakat guna meningkatkan pelayanan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sosial Ekonomi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi**

#### **Pasal 16**

Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi mempunyai tugas pokok mengelola urusan penelitian dan pengembangan serta ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pemerintahan, prasarana dan teknologi dalam rangka menunjang meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana serta kemampuan penguasaan teknologi.

## **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi adalah sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, prasarana dan teknologi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis.
- b. membuat rencana program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, prasarana dan teknologi guna menunjang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana serta kemampuan penguasaan teknologi.
- e. menyelenggarakan pemberian konsultasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, prasarana dan teknologi untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. membina kepada bawahan untuk meningkatkan ketrampilan, profesionalisme dan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis perizinan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, prasarana dan teknologi untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data hasil penelitian dan pengembangan sebagai bahan analisis kebijakan;
- k. memberikan informasi kebijakan teknis Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi kepada masyarakat guna meningkatkan pelayanan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Prasarana dan Teknologi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Informasi dan Kearsipan**

**Pasal 18**

Bidang Informasi dan Kearsipan mempunyai tugas pokok mengelola urusan di bidang informasi dan kearsipan dalam rangka optimalisasi pelayanan informasi dan kearsipan.

**Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan informasi dan kearsipan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis.
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Informasi dan Kearsipan guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan publikasi dan penerbitan (tabloid, koran, brosur dan leaflets) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mencapai sinergi dalam penyelenggaraan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan informasi dan kearsipan agar terjalin kerja sama yang harmonis serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pameran/expo lintas sektoral agar diperoleh sinergi dalam penyelenggaraan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan pembinaan lembaga informasi dan komunikasi masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan informasi;
- h. mengkoordinasikan pengawasan materi siaran radio, televisi swasta dan radio komunikasi masyarakat guna menjaga jangan sampai terjadi bias informasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis perizinan pendirian radio siaran swasta, televisi swasta dan penerbitan media massa daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- m. memberikan informasi kebijakan strategis kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;

- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan di bidang informasi dan kearsipan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna pencapaian tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Pelayanan Informasi**

#### **Pasal 20**

Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok mengelola urusan bidang pelayanan informasi guna meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan informasi..

#### **Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. membuat kebijakan teknis pengelolaan pelayanan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan publikasi dan pemutaran film keliling untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pameran/expo lintas sektoral agar diperoleh sinergi dalam pengenalan produk dan potensi daerah;
- f. menyelenggarakan pembuatan layanan informasi dalam bentuk naskah materi siaran radio maupun lainnya yang mencakup materi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk meluruskan bias informasi yang terjadi dalam masyarakat guna tercapainya sinkronisasi dan optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengadakan pembinaan kepada lembaga penyiaran radio swasta, radio pemerintah dan televisi swasta sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- h. membina kepada bawahan untuk meningkatkan ketrampilan, profesionalisme dan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengawasi pelaksanaan terhadap materi siaran radio, radio komunitas, dan televisi swasta agar sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;



- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis permohonan izin usaha pendirian radio dan televisi swasta di daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan informasi sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan teknis bidang pelayanan informasi kepada masyarakat guna meningkatkan pelayanan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penerbitan Kearsipan dan Dokumentasi**

#### **Pasal 22**

Sub Bidang Penerbitan Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengelola bidang penerbitan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka transparansi penyampaian informasi dan kebebasan memperoleh informasi serta pemeliharaan arsip daerah.

#### **Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penerbitan, Kearsipan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan penerbitan, kearsipan dan dokumentasi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Penerbitan Kearsipan dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan evaluasi terhadap kegiatan penerbitan dan dokumentasi guna optimalisasi pelayanan;



- e. menyelenggarakan dokumentasi audio visual kegiatan penting secara lintas sektoral baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta sebagai bahan informasi bagi masyarakat;
- f. menyelenggarakan penyusunan naskah penerbitan kebijakan yang diperlukan dalam rangka mempercepat dan memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan penerbitan tabloid/majalah/leaflets/ brosur yang berisi informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bentuk penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
- h. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan, monitoring, pengembangan dan evaluasi pengelolaan kearsipan pada unit kerja guna optimalisasi pelayanan kearsipan;
- i. membimbing bawahan meningkatkan kinerja guna efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan dokumentasi;
- j. mengawasi kegiatan bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan dokumentasi;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data penerbitan dan dokumentasi sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan teknis kepada masyarakat guna meningkatkan pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan dokumentasi;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bidang Penerbitan Kearsipan dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Telematika**

#### **Pasal 24**

Bidang Telematika mempunyai tugas pokok mengelola urusan bidang telematika Daerah dalam rangka meniadakan hambatan pertukaran informasi, mempermudah dan mempercepat dalam pertukaran akses informasi antar masyarakat dan Pemerintah.

## **Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Bidang Telematika adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan telematika guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis.
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Telematika guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dan telematika sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pemberian pembinaan terhadap masyarakat telematika dan pengguna sistem dan teknologi informasi guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- f. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bidang Telematika melalui rapat atau perintah langsung agar terjalin kerja sama yang harmonis serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi dan telematika Daerah agar terjaga kehandalannya;
- h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Telematika melalui laporan atau langsung untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan upaya tindak lanjut penyelenggaraan telematika dan sistem informasi guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sistem informasi dan telematika guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- l. memberikan informasi kebijakan strategis kepada masyarakat bidang sistem Informasi dan telematika guna meningkatkan pemahaman;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan kegiatan bidang telematika sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Teknologi Informasi dan Pengolahan Data**

#### **Pasal 26**

Sub Bidang Teknologi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok mengelola urusan teknologi informasi dan sistem informasi yang mencakup penerapan dan pemeliharaan sistem serta melaksanakan perekaman, verifikasi, pengendalian dan dokumentasi data Sistem Informasi Manajemen Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **Pasal 27**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan.
- b. membuat, rencana program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Teknologi dan Pengolahan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kajian dan standarisasi *hardware* dan *software* perangkat sistem informasi dan telematika Daerah agar terjaga integritas dan kehandalannya
- e. menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan jaringan komputer (*Local Area Network/Wide Area Network*) serta aplikasi multimedia untuk mendukung penyelenggaraan telematika daerah;
- f. menyelenggarakan analisis sistem program dan pengolahan data Simda sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta dokumentasi data Simda sebagai sarana komunikasi data dan informasi melalui internet dan intranet;
- h. menyelenggarakan sistem informasi, teknologi informasi dan pengolahan data serta telematika daerah sesuai dengan ketentuan undang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan inventarisasi dan pengelolaan data bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan;
- j. membimbing kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Teknologi Informasi dan Pengolahan Data agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- l. memberikan informasi kebijakan teknis bidang teknologi informasi dan pengolahan data kepada masyarakat dan untuk meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan teknologi informasi;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan kegiatan teknologi informasi dan pengolahan data sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Sandi dan Telekomunikasi**

#### **Pasal 28**

Sub Bidang Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok mengelola urusan bidang sandi dan telekomunikasi daerah sesuai dengan ketentuan ~~peraturan~~ perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 29**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan.
- b. membuat, rencana program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sandi dan Telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengiriman dan penerimaan berita/surat, kawat/radiogram baik dalam bentuk terang (*plain*) maupun kode (sandi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian peralatan Sistem Komunikasi Departemen Dalam Negeri (*Siskomdagri*) dan Sentral *Private Automatic Branch Exchange* (*PABX*) agar terjaga integritas dan keandalannya;
- f. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sandi dan Telekomunikasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- g. membina dan memfasilitasi unit kerja dalam rangka pemanfaatan/penggunaan telekomunikasi daerah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan;

- h. membimbing kepada bawahan untuk meningkatkan ketrampilan, profesionalisme dan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis kepada masyarakat tentang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengendalian sentral PABX serta peralatan Siskomdagri guna optimalisasi pelayanan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sandi dan Telekomunikasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian Ketujuh**

#### **UPT**

##### **Pasal 30**

Tugas pokok, uraian tugas dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 32**

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 33**

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

### **Pasal 34**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

### **Pasal 35**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta para Pejabat Fungsional pada Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 36**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 37**

Para Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Badan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 38**

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 39**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

#### **Pasal 40**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 DEC 2004

