



**SALINAN**

**BUPATI PAKPAK BHARAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 52 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat, belum mengkoordinir tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan yang belum tertuang dan adanya beberapa kesamaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas di antara subbagian dalam Peraturan Bupati dimaksud serta perbaikan program birokrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat melalui penerapan e-kinerja yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja pemangku jabatan sehingga perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
11. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan

- yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  4. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi pemerintah;
  5. Badan daerah kabupaten adalah badan daerah kabupaten pakpak bharat;
  6. Sekretaris badan adalah unsur pembantu pimpinan badan daerah yang dipimpin oleh sekretaris badan;
  7. Kepala bidang adalah unsur pembantu pimpinan badan daerah yang dipimpin oleh kepala bidang;
  8. Kepala sub bidang adalah unsur pembantu kepala bidang yang dipimpin oleh kepala sub bidang.

BAB II  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Pasal 2

- (1) Badan perencanaan pembangunan daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang fisik dan tata ruang, perekonomian, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang fisik dan tata ruang, perekonomian, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang fisik dan tata ruang, perekonomian, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi bidang fisik dan tata ruang, perekonomian, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - d. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi bidang fisik dan tata ruang, perekonomian, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan pembangunan;
- c. menyelenggarakan penyusunan KU-APBD, KU-PAPBD, PPAS dan PPAS Perubahan;
- d. menyelenggarakan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. menyelenggarakan penyusunan RTRW dan RDTRK;
- f. menyelenggarakan penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi pembangunan daerah;
- h. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi penelitian dan mengadakan kerjasama penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian lainnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Renstra dan Renja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan RKPD;
- m. menyelenggarakan penyiapan bahan dalam rangka publikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangannya;
- n. menyelenggarakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- s. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan  
Paragraf 1  
Sekretaris Badan  
Pasal 3

- (1) Sekretariat badan perencanaan pembangunan daerah dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah kepala badan perencanaan pembangunan daerah dan bertanggungjawab kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan perencanaan pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran badan;
  - b. melakukan penataan administrasi badan meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan dan surat menyurat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja RKA dan DPA/DPPA Badan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan. Ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - e. menghimpun dan mengkoordinasikan usulan pembangunan dari tingkat kecamatan;
  - f. mengkoordinasikan perencanaan program OPD dalam penyusunan APBD;
  - g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan;
  - h. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
  - i. menyelenggarakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan intern badan;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - l. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub bagian administrasi umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah sekretaris badan dan bertanggungjawab kepada sekretaris badan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggaan, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan dan kepegawaian, serta mengendalikan kegiatan dan menyajikan data sebagai bahan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:



- a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan, dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar pelayanan publik badan dan standar operasional prosedur agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. menyusun konsep produk hukum sesuai aspek yuridis dengan memperhatikan masukan dari bidang terkait;
  - d. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kehumasan, kerumahtanggaan, penyusunan kebutuhan barang dan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang internal badan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan terarah;
  - e. melaksanakan belanja administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan urusan kearsipan dan mengelola perpustakaan internal badan agar terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian bagi pegawai Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
  - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berada dibawah sekretaris badan dan bertanggungjawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, memberi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian urusan evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana survey serta program dan kegiatan rutin pembangunan di bidang perencanaan;
  - c. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. melakukan pengelolaan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan badan;
  - e. membuat evaluasi terhadap program yang telah selesai dikerjakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program dan kegiatan tersebut;
  - f. mengadakan seleksi terhadap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun anggaran;
  - g. memonitor pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan setiap bidang;
  - h. membuat laporan akhir tahun, Renstra dan LKIP;
  - i. menyusun/mempersiapkan rencana program kerja dan rencana anggaran badan;
  - j. mengumpulkan bahan dan pedoman serta petunjuk teknis untuk penyusunan dokumen dan kebijakan perencanaan;
  - k. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan dari setiap bidang;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Fisik, Prasarana dan Penataan Ruang

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Fisik, Prasarana dan Penataan Ruang

##### Pasal 6

- (1) Bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, mengoordinasikan kegiatan, menganalisis dan pengendalian pengembangan pembangunan bidang fisik dan prasarana (bina marga, cipta karya, pengairan, perhubungan, komunikasi dan informatika, kebersihan dan pertamanan, tata ruang, lingkungan hidup,serta energi dan sumber daya mineral) serta melakukan penilaian, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Fisik, Prasarana Dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik dan prasarana dan penataan ruang;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik dan prasarana dan penataan ruang;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang fisik dan prasarana dan penataan ruang;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan pembangunan fisik dan prasarana dan penataan ruang;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan dan penataan ruang;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Fisik, Prasarana Dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan konsep kebijakan kegiatan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, perhubungan, komunikasi bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang agar diperoleh sinkronisasi dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang melalui rapat dengan bawahan sebagai bahan masukan atasan;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang;
  - e. mengelola kegiatan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran yang tersedia;
  - f. menyusun prosedur kerja kegiatan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik, prasarana dan penataan ruang sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - i. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Prasarana  
Pasal 7

- (1) Sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan fisik dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada



dibawah kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan pembangunan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Fisik Dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik dan prasarana;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik dan prasarana;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik dan prasarana;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik dan prasarana;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sub bidang dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/lembaga atau pihak ketiga di sub bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Fisik Dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. merencanakan kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik dan prasarana;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sub bidang;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan makro pembangunan daerah bidang fisik dan prasarana;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik dan prasarana;
  - f. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang fisik dan prasarana;
  - g. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan RPJP, RPJM, dan RKPD bidang Fisik dan Prasarana;
  - i. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
  - j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi, merumuskan usulan rencana, mengevaluasi bahan usulan program dan kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pembangunan daerah bidang sarana dan prasarana pemerintahan;
  - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana kepada atasan;
  - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penataan Ruang Pasal 8

- (1) Sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perhubungan, kebersihan dan pertamanan, tata ruang, lingkungan hidup, serta energi dan sumber daya mineral serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sub bidang dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/lembaga atau pihak ketiga disub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun konsep perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengumpulkan dan mentabulasikan bahan rumusan kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang perhubungan, kebersihan dan pertamanan, tata ruang, lingkungan hidup, serta energi dan sumber daya mineral berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah sebagai bahan masukan atasan;
  - d. mengumpulkan informasi dan menyajikan data mengenai bidang perhubungan, kebersihan dan pertamanan, tata ruang, lingkungan hidup, serta energi dan sumber daya mineral dengan perangkat daerah terkait sebagai bahan masukan evaluasi atasan;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan subbidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- f. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
  - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - h. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan,  
Sosial, Budaya dan Ekonomi

#### Paragraf 1

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan  
Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Ekonomi

#### Pasal 9

- (1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Ekonomi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
  - b. merencanakan operasional perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya, ekonomi, penanaman modal dan kerjasama keuangan serta pengembangan dunia usaha;
  - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
  - d. menyusun dokumen perencanaan makro pembangunan daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;

- e. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
- f. mengelola dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
- g. menyelenggarakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang perekonomian meliputi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan rumusan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi
- k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi kepada atasan;
- m. melakukan evaluasi rencana kerja organisasi perangkat daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial, budaya dan ekonomi;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan melalui sekretaris;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan  
Perekonomian  
Pasal 10

- (1) Sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, menyiapkan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi dan merumuskan usulan rencana, program kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi dan merumuskan usulan rencana, program kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian dalam rangka kelancaran tugas;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LKPD tahunan Sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan;
  - e. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang sumber daya alam bidang perekonomian yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan perencanaan pembangunan daerah kepada bupati;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan makro pembangunan daerah sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan perekonomian yang meliputi sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah sub bidang sumber daya alam yang meliputi sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat;
  - h. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam yang meliputi sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat;
  - i. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan, perindustrian, kehutanan, perkebunan, pertambangan, energi dan pariwisata;
  - j. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan di bidang sumber daya alam yang meliputi sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat;
  - k. menyiapkan penyusunan rancangan akhir RPJP, RPJM dan RKPD bidang sumber daya alam yang meliputi sumber daya alam, dunia usaha dan perekonomian rakyat berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan;
  - l. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
  - m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan,
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
  - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan  
Pemerintahan, Sosial dan Budaya  
Pasal 11

- (1) Sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah kepala bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi dan merumuskan usulan rencana, program kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi dan merumuskan usulan rencana, program kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan bidang Pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan perencanaan makro pembangunan daerah sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan daerah sub bidang dunia usaha dan perekonomian rakyat perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budayameliputi perencanaan penelitian dan pengembangan pembangunan bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - e. mengumpulkan dan menganalisa data usulan program perencanaan pembangunan daerah sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - f. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan daerah bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - g. melaksanakan survei lokasi pembangunan daerah sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;

- h. menyiapkan bahan perumusan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya yang meliputi bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJMD dan RKPD;
- i. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah sub bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan pemerintahan, sosial dan budaya yang meliputi bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- l. membagi tugas dan mengontrol sub bidang pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan pemerintahan dan kerjasama serta kesejahteraan rakyat kepada atasan;
- n. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Informasi

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Informasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang penelitian, pengembangan, pengelolaan data dan informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data Dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Informasi;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data dan Informasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, pengolahan data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengelolaan Data Dan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kegiatan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, statistik, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan kepala badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pengkajian serta menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang penelitian dan ilmu pengetahuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang penelitian, pengembangan, dan statistik dalam rangka mencapai optimalisasi hasil kerja;
- i. menyiapkan data dan statistik pembangunan serta menyampaikan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lintas satuan kerja/instansi pengembangan dan statistik;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Fisik dan Prasarana Pasal 13

- (1) Sub bidang penelitian, pengembangan fisik dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah kepala bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penelitian dan pengembangan fisik dan prasarana dalam rangka bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Fisik Dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di seksi penelitian, pengembangan fisik dan prasarana;
  - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di seksi penelitian, pengembangan fisik dan prasarana;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi penelitian, pengembangan fisik dan prasarana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi penelitian, pengembangan fisik dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Fisik Dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan sub bidang penelitian, pengembangan fisik dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. menyusun perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pada aspek pengembangan fisik dan prasarana;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan fisik dan prasarana;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/pengkajian serta penyusunan buletin litbang.
  - f. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di bidang fisik dan prasarana;
  - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Perekonomian

### Pasal 14

- (1) Sub bidang penelitian, pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah kepala bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan perekonomian dalam rangka bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di seksi penelitian, pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan perekonomian;
  - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pemerintahan, sosial, budaya dan perekonomian;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemerintahan, sosial, budaya dan perekonomian;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemerintahan, sosial, budaya dan perekonomian.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan, Sosial, Budaya Dan Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan sub bidang penelitian, pengembangan pemerintahan, sosial budaya, dan perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. menyusun perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pada aspek pengembangan pemerintahan, sosial budaya, dan potensi ekonomi daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial budaya, dan potensi ekonomi daerah;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/penelitian serta penyusunan buletin litbang.
  - f. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi dan pembangunan;
  - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bidang litbang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

#### Pasal 15

- (1) Sub bidang pengelolaan data dan informasi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penelitian, pengembangan, pengelolaan data dan informasi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penelitian, pengembangan, pengelolaan data dan informasi dalam rangka bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pengelolaan data dan informasi;
  - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan data dan informasi;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan data dan informasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang pengelolaan data dan informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan-bahan program kerja dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. merencanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan yang meliputi penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi serta pelayanan informasi pembangunan untuk



- evaluasi dan pelaporan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sub bidang pengelolaan data dan informasi badan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang pengelolaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bupati;
  - e. menyiapkan bahan-bahan urusan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan bupati;
  - f. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja sub bidang pengelolaan data dan informasi oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan perencanaan pembangunan daerah kepada bupati;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pengelolaan data dan informasi;
  - h. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang pengelolaan data dan informasi;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan Kabupaten Pakpak Bharat;
  - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang pengelolaan data dan informasi;
  - k. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
  - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah kabupaten;
  - m. melaksanakan pelaporan data dan informasi pembangunan di Kabupaten Pakpak Bharat;
  - n. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
  - o. menyiapkan bahan pemberi dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
  - p. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten;
  - q. melaksanakan pengembangan jejaring data dan informasi pembangunan khusus skala kabupaten;
  - r. membagi tugas dan mengontrol sub bidang pengelolaan data dan informasi;
  - s. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada badan perencanaan pembangunan daerah;
  - t. melaksanakan tugas sebagai pelaksana teknis kegiatan lingkup sub bidang pengelolaan data dan informasi;
  - u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup sub bidang pengelolaan data dan informasi;
  - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan pengelolaan data dan informasi kepada atasan;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB III  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
 Bagian Kesatu  
 Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Pasal 16

- (1) Badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah;
  - c. menetapkan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah badan pengelola keuangan daerah;
  - d. merekomendasikan Rancangan Peraturan daerah dan Rancangan Peraturan bupati tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD);
  - e. merumuskan rencana penetapan alokasi pagu indikatif anggaran R-APBD;
  - f. menyiapkan draft Ranperda APBD/PAPBD dan Ranperbup Penjabaran APBD/PAPBD;
  - g. menyiapkan LKPD serta draft Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - h. menghadiri rapat-rapat pembahasan penetapan Ranperda APBD/PAPBD dan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. menindaklanjuti hasil Ranperda APBD/PAPBD dan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Pemerintah Provinsi;

- j. menyiapkan usulan kebutuhan dana yang dialokasikan untuk dana hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan dana belanja tidak terduga;
- k. menandatangani berita acara penyerahan belanja tidak langsung pada OPD;
- l. menetapkan bahan rekomendasi kepada Bupati berkaitan dengan implementasi pengelolaan keuangan daerah, penguatan kapasitas keuangan daerah, dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah;
- m. menetapkan perencanaan, perumusan, dan penyusunan kebijakan sistem informasi keuangan daerah dan aset daerah;
- n. menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;
- o. menetapkan rumusan pengelolaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, aset dan urusan umum di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- p. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) APIP dan Pengawasan Masyarakat;
- q. menandatangani laporan berkala badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- r. dalam hal melaksanakan administrasi keuangan daerah, kepala badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah bertindak sebagai BUD;
- s. dalam hal melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah, kepala badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah bertindak sebagai pejabat penatausahaan barang;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- w. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan  
Paragraf 1  
Sekretaris Badan  
Pasal 17

- (1) Sekretariat badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana kerja dan kebutuhan anggaran badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - b. menetapkan rencana kerja dan kebutuhan anggaran sekretariat badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - c. menetapkan rencana strategis badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - d. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategis badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. memfasilitasi perumusan kebijakan teknis badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - g. merumuskan pembinaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - h. merumuskan pengelolaan urusan keuangan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - i. merumuskan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - j. merumuskan pelaksanaan urusan umum di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
  - l. merumuskan penyusunan laporan berkala sekretariat badan sebagai bahan penyusunan laporan berkala badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - m. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan keuangan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - n. mengkoordinasikan perumusan konsep RKT dan LAKIP badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - p. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 18

- (1) Sub bagian administrasi umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggaan, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan dan kepegawaian,

- mengendalikan kegiatan dan menyajikan data sebagai bahan evaluasi, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana kerja dan kebutuhan anggaran sekretariat badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - b. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana kerja dan kebutuhan anggaran badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - c. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategis;
  - d. memfasilitasi perumusan kebijakan teknis badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyusunan peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - f. merumuskan pengelolaan urusan keuangan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - g. merumuskan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - h. merumuskan pelaksanaan urusan umum di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
  - j. merumuskan penyusunan laporan berkala sekretariat badan sebagai bahan penyusunan laporan berkala badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - k. merumuskan pembinaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - l. menyusun rencana kegiatan administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan, dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun Standar Pelayanan Publik Badan dan Standar Operasional Prosedur agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien;
  - n. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kehumasan, kerumahtanggaan, penyusunan kebutuhan barang dan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang internal Badan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan terarah;
  - o. melaksanakan belanja administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyelenggarakan administrasi kepegawaian bagi pegawai Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;



- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, memberi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang serta memberikan pelayanan perencanaan evaluasi dan pelaporan keuangan kepada semua unsur di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunya uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan anggaran sekretariat badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - b. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana kerja dan kebutuhan anggaran badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - c. menyusun draft rencana strategis badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - d. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. memfasilitasi perumusan kebijakan teknis badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - f. menyiapkan dokumen perumusan peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - g. merumuskan pengelolaan urusan keuangan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
  - i. merumuskan penyusunan laporan berkala sekretariat badan sebagai bahan penyusunan laporan berkala badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;

- j. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan BKD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- k. melakukan pengelolaan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan badan;
- l. mengumpulkan bahan dan pedoman serta petunjuk teknis untuk penyusunan dokumen dan kebijakan perencanaan;
- m. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan dari setiap bidang;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran dan Pendapatan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Anggaran dan Pendapatan  
Pasal 20

- (1) Bidang anggaran dan pendapatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis perencanaan dan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran Dan Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja bidang anggaran dan pendapatan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian bidang anggaran dan pendapatan;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang anggaran dan pendapatan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan bidang anggaran dan pendapatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan bidang anggaran dan pendapatan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran Dan Pendapatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun Renstra, Renja, bidang Anggaran dan Pendapatan;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan pada bidang anggaran dan pendapatan;
  - c. membuat rancangan rumusan penetapan alokasi pagu indikatif anggaran R-APBD;
  - d. menyiapkan draft Ranperda APBD/PAPBD dan Ranperbup Penjabaran APBD/PAPBD;
  - e. menghadiri rapat-rapat pembahasan penetapan Ranperda APBD/PAPBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- f. menindaklanjuti hasil Ranperda APBD/PAPBD ke Pemerintah Provinsi;
- g. menyiapkan Dokumen untuk pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk pelaporan penggunaan anggaran;
- i. menyiapkan naskah konsep evaluasi RANPERDA, RANPERBUP dan Surat Keputusan Bupati tentang Pajak Daerah;
- j. menyiapkan surat ketetapan Pajak-Daerah (SKP-D);
- k. menyiapkan penerbitan SPPT, SSPD dan DHKP PBB-P2;
- l. menyiapkan laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- m. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan bidang anggaran dan pendapatan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Bidang Pendapatan dan Anggaran;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran tugas;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Sub Bidang Anggaran  
Pasal 21

- (1) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi penganggaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan anggaran;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan anggaran;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan anggaran;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan anggaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan kegiatan anggaran;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan renstra dan renja sub bidang Anggaran;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan sesuai dengan kewenangan;
  - c. menyiapkan draft perhitungan dan penyiapan penetapan pagu indikatif anggaran;
  - d. menyiapkan surat edaran Bupati tentang Penyusunan RKA APBD/RKA PAPBD;
  - e. menghadiri rapat-rapat pembahasan Ranperda APBD/PAPBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. menindaklanjuti hasil penetapan Ranperda APBD/PAPBD ke Pemerintah Provinsi;

- g. menyiapkan DPA/DPPA dan produk hukum dalam rangka pelaksanaan APBD/P. APBD;
- h. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan sub bidang perbendaharaan;
- i. melaksanakan Pembinaan di bidang anggaran;
- j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi, merumuskan usulan rencana, mengevaluasi bahan usulan program dan kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan bidang anggaran;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan anggaran kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Perbendaharaan  
Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perbendaharaan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan perbendaharaan;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan perbendaharaan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan kegiatan perbendaharaan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan penatausahaan belanja tidak langsung/gaji dan tambahan penghasilan;
  - b. melaporkan penyerapan dana transfer ke daerah (DBH, DAU, DAK dan dana Penyesuaian);
  - c. menyiapkan data pelaporan arus kas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - d. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan sub bidang perbendaharaan;

- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- f. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi pengelolaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan pendapatan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan pendapatan;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan pendapatan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan pendapatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pendapatan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan Renstra dan Renja sub bidang pendapatan asli daerah;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan sesuai dengan kewenangan;
  - c. menyiapkan naskah konsep evaluasi RANPERDA, RANPERBUP dan Surat Keputusan Bupati tentang Pajak Daerah;
  - d. melakukan pendataan/pemutakhiran Subjek dan Objek Pajak Daerah untuk penerbitan Surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), SPPT PBB-P2, SSPD, DHKP dan STPD;
  - e. melaksanakan penilaian Objek PBB-P2 secara individual (Objek PBB-P2 tertentu);
  - f. pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) PBB-P2;
  - g. pengurangan/pembatalan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2, Piutang PBB-P2 dan piutang pajak daerah;
  - h. menentukan klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2 yang akan ditetapkan dan/atau yang akan dirubah NJOP nya;
  - i. melakukan pemetaan zonanisasi objek PBB-P2 kecamatan/desa yang akan ditetapkan dan/atau yang akan dirubah NJOP nya;
  - j. menyiapkan usulan target atau rencana penerimaan Pendapatan asli daerah dalam rangka penyusunan APBD/P-APBD;



- k. menyiapkan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan piutang PAD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendapatan asli daerah kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Akuntansi  
Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja bidang akuntansi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian bidang akuntansi;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang akuntansi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan bidang akuntansi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan bidang Akuntansi;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan LKPD serta draft Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. menghadiri rapat-rapat pembahasan penetapan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan pada bidang akuntansi;
  - d. menindaklanjuti hasil Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ke Pemerintah Provinsi;
  - e. menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;
  - f. mengkoordinasikan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang akuntansi;
  - g. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan bidang akuntansi;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang akuntansi;

- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran tugas;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Sub Bidang Verifikasi Pelaksanaan APBD  
Pasal 25

- (1) Sub Bidang Verifikasi Pelaksanaan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Verifikasi Pelaksanaan APBD mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan verifikasi pelaksanaan APBD;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan verifikasi pelaksanaan APBD;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan kegiatan verifikasi pelaksanaan APBD;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan verifikasi pelaksanaan APBD;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan verifikasi pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Verifikasi Pelaksanaan APBD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan Renstra dan Renja sub bidang verifikasi pelaksanaan APBD;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan sesuai dengan kewenangan;
  - c. menghadiri rapat-rapat pembahasan penetapan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat;
  - d. menyiapkan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ke Pemerintah Provinsi;
  - e. menyiapkan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang akuntansi;
  - f. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan sub bidang verifikasi pelaksanaan APBD;
  - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan usulan rencana, menginventarisasi, merumuskan usulan rencana, mengevaluasi bahan usulan program dan kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan bidang verifikasi pelaksanaan APBD;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan anggaran kepada atasan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Laporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan LKPD serta draft Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. menghadiri rapat-rapat pembahasan penetapan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. menyiapkan tindak lanjut hasil Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Pemerintah Provinsi;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;
  - e. mengkoordinasikan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang akuntansi;

- f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan penatausahaan dan laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- g. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Keuangan Desa

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan kegiatan pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun draft laporan keuangan pemerintah daerah tentang keuangan desa;
  - b. mengkoordinasikan dengan dinas pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak serta kecamatan untuk penyusunan laporan keuangan daerah terkait dengan keuangan desa;
  - c. melakukan pembahasan draft laporan realisasi keuangan desa dengan kepala bidang akuntansi, dinas pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak serta kecamatan;
  - d. menyusun draft laporan konsolidasi realisasi keuangan desa kepada kepala bidang akuntansi untuk direviu;
  - e. menyampaikan draft laporan konsolidasi realisasi keuangan desa kepada kepala badan melalui kepala bidang akuntansi;
  - f. menindaklanjuti hasil reviu kepala badan atas draft laporan konsolidasi realisasi keuangan desa;

- g. menindaklanjuti permasalahan atas hasil pemeriksaan APIP tentang Keuangan Desa;
- h. menghadiri rapat-rapat pembahasan penetapan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyiapkan dan melakukan analisis data penyerapan APBD tentang keuangan desa;
- j. menyiapkan dan melakukan analisis data penyerapan APBD tentang keuangan desa;
- k. menyiapkan kebijakan atas permasalahan yang terdapat dalam penyerapan anggaran keuangan desa;
- l. menyampaikan laporan penyerapan anggaran keuangan desa ke Bagian pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat sekretariat daerah;
- m. melakukan verifikasi dokumen pengajuan penyaluran ADD dan dana desa;
- n. melakukan pembinaan penatausahaan dan pelaporan ADD dan dana desa terhadap pengelola keuangan desa;
- o. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai;
- q. menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penatausahaan keuangan desa kepada atasan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Aset  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Aset  
Pasal 28

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis perencanaan dan pemberian pelayanan dan fasilitasi pembinaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja bidang aset daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian bidang aset;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang aset;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan bidang aset;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan bidang aset;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:



- a. menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan kebutuhan anggaran bidang aset;
- b. mengkoordinasikan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan;
- c. mengkoordinasikan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai standar sarana prasarana;
- f. mengkoordinasikan penyusunan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- g. mengkoordinasikan menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah secara periodik/bulanan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemindaan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan aset tetap;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kodefikasi barang milik daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- n. mengkoordinasikan penilaian barang milik daerah yang tidak diketahui harga perolehannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan ganti rugi barang milik daerah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- t. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran tugas;
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi perencanaan dan pengadaan aset serta memberikan pelayanan dan fasilitasi pembinaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan sesuai dengan kewenangan;
  - c. melaksanakan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai standar sarana prasarana;
  - f. menindaklanjuti hasil penetapan Ranperda APBD/PAPBD ke Pemerintah Provinsi;
  - g. melaksanakan penyusunan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
  - h. melaksanakan penyampaian laporan hasil pengadaan barang milik daerah;
  - i. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
  - j. memfasilitasi usulan penghapusan barang milik daerah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan anggaran kepada atasan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah  
Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta memberikan pelayanan dan fasilitasi pemanfaatan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - b. menyusun pedoman pemanfaatan barang milik daerah meliputi sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah guna (BSG), dan Kerja sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
  - c. menugaskan jabatan pelaksana pemanfaatan dan pengamanan aset daerah untuk melaksanakan penelitian dan analisa usulan pemanfaatan barang milik daerah meliputi sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah guna (BSG), dan Kerja sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Barang Milik Daerah;
  - d. memfasilitasi kelengkapan dokumen usulan pemanfaatan barang milik daerah meliputi sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah guna (BSG), dan Kerja sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) barang milik daerah untuk mendapatkan persetujuan bupati;
  - e. menyiapkan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - f. menugaskan jabatan pelaksana pemanfaatan dan pengamanan aset daerah untuk melaksanakan pengamanan barang milik daerah meliputi pemasangan tanda letak tanah, pensertifikatan tanah dan pemasangan tanda kepemilikan barang milik daerah;
  - g. melaksanakan administrasi penyimpanan dan pinjam pakai dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - h. menugaskan jabatan pelaksana pemanfaatan dan pengamanan aset daerah untuk pemeliharaan pemanfaatan barang milik daerah;

- i. membuat laporan monitoring pelaksanaan pemeliharaan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. memfasilitasi pemusnahan barang milik daerah;
- k. menyusun draf pedoman pemusnahan barang milik daerah;
- l. menugaskan jabatan pelaksana Sub bidang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah untuk memverifikasi usulan pemusnahan barang milik daerah dari OPD;
- m. membuat laporan hasil penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah dari OPD untuk selanjutnya disampaikan kepada bupati;
- n. memfasilitasi kelengkapan dokumen administrasi pemusnahan barang milik daerah;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- p. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi serta memberikan pelayanan dan fasilitasi pembinaan Pengelolaan Barang Milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan penatausahaan dan pelaporan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan dan pelaporan aset daerah;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang kegiatan penatausahaan dan pelaporan aset daerah;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan, perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan aset daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan penatausahaan dan pelaporan aset daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan pedoman tentang penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan laporan gabungan/konsolidasi barang milik daerah setiap tahun meliputi rekapitulasi buku inventaris tanah, rekapitulasi buku inventaris peralatan dan mesin, rekapitulasi buku inventaris gedung dan bangunan, rekapitulasi buku inventaris jalan, irigasi dan jaringan, rekapitulasi buku inventaris aset lainnya;
- d. menyiapkan kebijakan akuntansi tentang aset tetap dan persediaan;
- e. menugaskan jabatan pelaksana penatausahaan dan pelaporan aset daerah melakukan pendampingan penyusunan laporan rekapitulasi aset tetap dan persediaan seluruh OPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- f. menyusun dan meneliti pedoman tata cara pelaksanaan kodefikasi barang milik daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan menugaskan jabatan pelaksana sub bidang penatausahaan dan pelaporan aset daerah untuk melakukan pendampingan pelaksanaan kodefikasi barang milik daerah diseluruh OPD;
- h. membuat laporan pelaksanaan monitoring kodefikasi barang milik daerah diseluruh OPD;
- i. melaksanakan sensus barang milik daerah;
- j. memfasilitasi pelaksanaan sensus barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- k. menugaskan jabatan pelaksana sub bidang penatausahaan dan pelaporan aset daerah untuk melakukan pendampingan sensus barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- l. melaksanakan penilaian barang milik daerah yang tidak diketahui harga perolehannya;
- m. meneliti dan memverifikasi usulan penilaian barang milik daerah dari OPD;
- n. menyiapkan penilaian barang milik daerah sesuai ketentuan;
- o. menyiapkan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan piutang PAD;
- p. menugaskan jabatan pelaksana penatausahaan dan pelaporan aset daerah untuk membuat laporan pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengkodean barang, pelaksanaan sensus barang, penilaian barang milik daerah ke OPD terkait;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB IV  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Pasal 32

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian yang meliputi bidang pengadaan dan mutasi, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, serta bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
  - b. Pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membuat kebijakan dalam penyusunan program kerja dan rencana anggaran badan;
  - b. memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan semua kegiatan badan kepegawaian daerah;
  - c. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada bupati untuk dijadikan sebagai bahan dalam menetapkan kebijakan dan membuat keputusan yang menyangkut dengan kepegawaian daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di lingkungan badan kepegawaian daerah;
  - e. mendisposisikan surat kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - f. melaksanakan kontrol terhadap aktivitas sekretaris badan dan para kepala bidang di lingkungan badan kepegawaian daerah;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - i. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bupati melalui sekretaris daerah;
  - j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan  
Paragraf 1  
Sekretaris Badan  
Pasal 33

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan kepegawaian daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. Mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran badan;
  - b. Melakukan penataan administrasi badan meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan dan surat menyurat;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sub bagian;
  - d. Melaksanakan administrasi dan ketatausahaan badan;
  - e. Mengkoordinasikan perencanaan program OPD dalam penyusunan APBD;
  - f. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan;
  - g. Melakukan urusan umum dan perlengkapan;
  - h. Melakukan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - i. Melakukan urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan intern badan;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - k. Melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Pasal 34

- (1) Sub bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata usaha, kepegawaian, administrasi keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan program kegiatan di sub bagian administrasi umum kepegawaian yang meliputi urusan tatausaha, kepegawaian, administrasi keuangan, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, dan perkantoran;
  - b. Melaksanakan kegiatan di subbagian administrasi umum kepegawaian yang meliputi urusan tatausaha, kepegawaian, administrasi keuangan, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, dan perkantoran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan di subbagian administrasi umum kepegawaian yang meliputi urusan tatausaha, kepegawaian, administrasi keuangan, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, dan perkantoran;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, informasi, peralatan dan rumah tangga badan;
  - d. Melaksanakan penatausahaan keuangan badan;
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran badan;
  - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keuangan badan;
  - g. Melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan badan;
  - h. Melaksanakan pendataan dan penatausahaan tenaga harian lepas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - i. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian;
  - j. Melaksanakan pengendalian daftar hadir di lingkungan badan;
  - k. Memproses/pengajuan penjatuhan hukuman disiplin terhadap ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - l. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian lingkup badan;
  - m. Melaksanakan urusan rumah tangga badan meliputi kebersihan, keamanan ketertiban dan keindahan lingkungan lingkup badan;
  - n. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan alat tulis kantor;
  - o. Melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data kepegawaian internal dan eksternal Badan Kepegawaian Daerah;

- p. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. Melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris badan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan menyusun bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan Program kegiatan di subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi rencana program, kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dari masing-masing bidang;
  - b. Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang;
  - c. Melaksanakan pembagian tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana survey serta program dan kegiatan rutin pembangunan di bidang perencanaan;
  - c. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. melakukan pengelolaan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan badan;
  - e. membuat evaluasi terhadap program yang telah selesai dikerjakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program dan kegiatan tersebut;
  - f. mengadakan seleksi terhadap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun anggaran;
  - g. memonitor pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan setiap bidang;
  - h. membuat laporan akhir tahun, Renstra dan LAKIP Badan;
  - i. menyusun/mempersiapkan rencana program kerja dan rencana anggaran badan;
  - j. mengumpulkan bahan dan pedoman serta petunjuk teknis untuk penyusunan dokumen dan kebijakan perencanaan;
  - k. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan dari setiap bidang;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

##### Pasal 36

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan kepegawaian daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. perumusan pengelolaan kepegawaian pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan perencanaan, pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai;
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan dan anggaran bidang;
  - b. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bidang pada bidang pengadaan, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. merumuskan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis perencanaan, pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pengadaan aparatur dan pengangkatan pegawai;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis mutasi aparatur;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan aparatur;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis pemberhentian aparatur dan;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai;



- i. menyampaikan laporan, saran dan informasi pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
- j. memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi;
  - a. merencanakan program kegiatan di sub bidang pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan pengadaan formasi, pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melaksanakan pembagaian tugas urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran sub bidang;
  - b. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pada sub bidang pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
  - c. merumuskan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis perencanaan, pengadaan aparatur, pengangkatan dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
  - d. mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis *bazetting* formasi aparatur, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan pengadaan ASN untuk mengisi kebutuhan formasi jabatan administrasi dan/atau fungsional melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, masa Percobaan dan Pengangkatan menjadi ASN;
  - f. Melaksanakan Pengangkatan P3K melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi P3K;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan pengangkatan pertama ke dalam jabatan fungsional;
  - h. mengkoordinasikan dan menyiapkan penerbitan administrasi kepegawaian berupa penerbitan kartu pegawai dan kartu istri/suami bagi aparatur;

- i. mengkoordinasikan, menganalisa dan menyiapkan proses pemberhentian aparatur;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Pasal 38

- (1) Sub Bidang Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis mutasi, pembinaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan program kegiatan di sub mutasi, pembinaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melaksanakan pembagaian tugas urusan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran sub bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pelaksana pada sub bidang;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan pengembangan karir pegawai meliputi pemindahan dan promosi jabatan (jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan fungsional) dan kenaikan pangkat (reguler, pilihan, ujian penyesuaian ijazah, ujian dinas).
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit penyiapan penyelenggaraan pengelolaan pengembangan karir pegawai meliputi kenaikan jabatan (struktural dan fungsional) peningkatan pendidikan (tugas dan ijin belajar) dan kenaikan pangkat (reguler, pilihan, ujian penyesuaian ijazah, ujian dinas).
  - e. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja dan menyusun bahan evaluasi penilaian sasaran kinerja aparatur sesuai standard dan ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan pencapaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karir aparatur meliputi pemberhentian, pemindahan dan pengangkatan dari/ke dalam jabatan administrasi, fungsional dan mutasi kenaikan pangkat pilihan;
  - f. melaksanakan mutasi perpindahan aparatur dari dalam dan keluar daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan, fasilitasi dan menyiapkan penyelenggaraan pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji jabatan struktural dan fungsional;
  - h. melaksanakan penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan kesejahteraan pegawai meliputi kenaikan gaji berkala, cuti, Tabungan Perumahan (TAPERUM), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Jaminan Keselamatan Kerja (JKK)/Jaminan Kematian (JKM) dan pemberian penghargaan/ tanda jasa;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru ikatan dinas;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan (pelaksana) untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan  
Pasal 39

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana program kerja badan serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing sub bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. merencanakan operasional kegiatan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta jenis pendidikan dan pelatihan struktural maupun teknis fungsional;
  - h. merencanakan operasionalisasi, mengatur dan mengevaluasi program, metode dan bahan pembelajaran pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - i. merencanakan operasionalisasi kegiatan, mengatur dan mengevaluasi penataan kualifikasi tenaga pengajar, peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - j. merencanakan operasionalisasi, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, melaksanakan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan kegiatan urusan penyelenggaraan sub bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan penyelenggaraan sub bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - c. melaksanakan pembagian tugas urusan penyelenggaraan sub bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun dan mengolah data analisa jenis pengetahuan dan keterampilan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - f. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, peserta serta alumni pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - h. melaksanakan standarisasi materi serta menyiapkan bahan pembelajaran pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - i. melaksanakan evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, dan pemerintahan;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional

### Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, melaksanakan kebijakan teknis diklat teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan urusan penyelenggaraan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan penyelenggaraan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
  - c. melaksanakan pembagian tugas urusan penyelenggaraan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;



- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data analisa jenis pengetahuan dan keterampilan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
- f. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
- g. menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, peserta serta alumni pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
- h. melaksanakan standarisasi materi serta menyiapkan bahan pembelajaran pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
- i. melaksanakan evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan sosial kultural;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan Penanggulangan Bencana  
Pasal 42

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan penanggulangan bencana daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan teknis urusan penanggulangan bencana daerah;
  - b. komando pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, saat bencana dan pasca bencana;
  - d. pelaksanaan urusan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran badan;
- b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
- c. mengkoordinasikan perencanaan program penanggulangan bencana daerah;
- d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penanggulangan bencana daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanggulangan bencana daerah;
- f. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan umum penanggulangan bencana secara terintegrasi;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan penanggulangan bencana secara terintegrasi;
- h. menyelenggarakan perencanaan penanggulangan bencana secara terintegrasi;
- i. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi daerah pengurangan risiko bencana;
- k. melakukan identifikasi, pemantauan dan pengawasan terhadap sumber bencana dan yang berpotensi bencana serta penguatan ketahanan sosial masyarakat untuk mengurangi ancaman bencana dan kerentanan pihak yang terancam bencana;
- l. membuat konsep unsur-unsur penanggulangan bencana ke dalam rencana pembangunan daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan analisis kemungkinan dampak bencana penataan ruang serta pengambilan tindakan pencegahan dan mitigasi bencana;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan tata ruang, dan pemenuhan standar keselamatan;
- o. menyelenggarakan pendidikan formal, nonformal dan informal yang berupa pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi dan gladi untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penanggulangan bencana dalam situasi prabencana, saat bencana, dan pasca bencana;
- q. menugaskan tim kaji cepat untuk menentukan kebutuhan dan tindakan yang tepat dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- r. mengusulkan draft penentuan status darurat bencana tingkat Kabupaten kepada Bupati;
- s. membuat posko penanganan darurat bencana yang melibatkan instansi terkait, masyarakat dan tim reaksi cepat untuk melakukan kegiatan pencarian, pertolongan dan penyelamatan masyarakat sebagai korban akibat bencana;
- t. mengkoordinasikan dengan OPD terkait, masyarakat, lembaga usaha dan/atau Ormas untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
- u. mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait untuk perlindungan terhadap kelompok rentan berupa penyelamatan, evakuasi, pengamanan, pelayanan kesehatan dan psikologis dengan pola pendampingan/fasilitasi;
- v. mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait untuk berfungsinya prasarana dan sarana vital dengan segera agar kehidupan masyarakat tetap berlangsung;

- w. melakukan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- x. menyusun rencana rehabilitasi berdasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana untuk mempercepat pemulihan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- y. mengajukan proposal kebutuhan dana untuk kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun APBN;
- z. mengkoordinasikan dengan OPD, instansi/lembaga terkait dalam penyusunan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan perumahan masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi, budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan, serta pemulihan fungsi pelayanan publik;
- aa. menyusun rencana rekonstruksi berdasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana untuk mempercepat pemulihan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- bb. mengkoordinasikan dengan OPD, instansi/lembaga terkait dalam pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik, peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
- cc. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- dd. menyusun laporan penanggulangan bencana untuk memverifikasi perencanaan program BPBD;
- ee. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- gg. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai
- hh. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Kepala Badan;
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan  
Paragraf 1  
Sekretaris Badan  
Pasal 43

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran badan dari tiap-tiap bidang;
  - c. menyiapkan perumusan rencana, rancangan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta penyiapan laporan badan;
  - d. merumuskan pengelolaan sarana, perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga BPBD;
  - e. merumuskan anggaran, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. melakukan urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan internal badan;
  - g. mengelola pelaksanaan administrasi umum;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan laporan akhir tahun, Renja OPD, Renstra OPD, LKIP OPD serta laporan pelaksanaan tugas lainnya;
  - i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - k. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala pelaksana badan;
  - m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan, dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran serta keuangan badan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran serta keuangan badan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan administrasi kepegawaian, urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran serta keuangan badan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
  - b. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan dan data untuk penyusunan dan penyempurnaan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan barang/perjalanan dinas;
  - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, administrasi umum dan barang/perlengkapan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan urusan tata usaha pimpinan, arsip dan dokumentasi;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, ketertiban dan keamanan;
  - f. melaksanakan urusan peralatan kerja, perlengkapan, pemeliharaan gedung, kendaraan dan barang inventaris badan;
  - g. melakukan petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan badan;
  - i. melaksanakan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin dan penyiapan data kepegawaian;
  - j. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan badan;
  - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris badan;
  - o. mendelegasikan sebagaimana pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan menyusun bahan-bahan penyusunan program kerja dan pelaporan kegiatan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana program kerja sub bagian yang meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. mengelola, mengendalikan, dan melaksanakan kegiatan di subbagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan penanggulangan bencana daerah;
  - c. membagi tugas pelaksanaan yang meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan penanggulangan bencana daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
  - menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program anggaran yang bersumber dari APBN dan APBD;
  - melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari bantuan luar negeri dan bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat;
  - melakukan penyiapan bahan-bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kegiatan anggaran;
  - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pada jaringan/aplikasi;
  - menyusun dan melaporkan laporan akhir tahun, Renstra, Renja, dan LKIP OPD serta laporan pelaksanaan tugas lainnya;
  - mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris badan;
  - mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
  - melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
Pasal 46

- Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis urusan penanggulangan bencana pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
  - merencanakan operasional urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - menyelenggarakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas:
  - merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
  - mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bidang pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  - melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang identifikasi risiko, analisis risiko dan pemantauan potensi bencana;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang fisik dan standarisasi;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang peringatan dini;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana,dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang perencanaan siaga;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan umum, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang penyiapan sumber daya;
- i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala pelaksanaan badan;
- m. mendelegasikan sebageaian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Pencegahan  
Pasal 47

- (1) Sub Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pencegahan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan urusan pencegahan bencana alam;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan pencegahan bencana alam;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pencegahan bencana alam;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada sub bidang;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan mensosialisasikan kebijakan umum dan hubungan kerja dibidang pencegahan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis dibidang pencegahan;
  - e. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan pelaksanaan kebijakan umum untuk mengurangi resiko bencana;
  - f. menganalisis dan mengelola urusan pencegahan bencana;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan data informasi pencegahan bencana;

- h. melaksanakan sosialisasi rawan bencana;
- i. melaksanakan analisis kemungkinan dampak bencana;
- j. melaksanakan tindakan pengurangan resiko bencana;
- k. melaksanakan penentuan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
- l. melaksanakan tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia;
- m. melaksanakan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
- n. melaksanakan kegiatan budaya sadar bencana;
- o. melaksanakan himbauan kepada masyarakat dalam penerapan upaya fisik, non fisik dan penanganan penanggulangan bencana;
- p. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan  
Pasal 48

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kesiapsiagaan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana alam;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana alam;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesiapsiagaan bencana alam;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada sub bidang;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan dibidang pemetaan potensi daerah rawan bencana;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan dibidang pemantauan dan peringatan bencana;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi serta analisis pelaporan dibidang kebutuhan dan potensi sumber daya;
  - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, dan penentuan, evaluasi serta analisis pelaporan dibidang penerapan rencana siaga;
  - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan dibidang penyediaan, pengendalian penyediaan dan penyiapan sumber daya;
  - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penanganan Darurat dan Logistik  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Penanganan Darurat dan Logistik  
Pasal 49

- (1) Bidang Penanganan Darurat Dan Logistik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penanganan darurat dan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Darurat dan Logistik mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan penanganan darurat dan logistik;
  - b. pelaksanaan urusan penanganan darurat dan logistik;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan penanganan darurat dan logistik;
  - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan penanganan darurat dan logistik;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Darurat dan Logistik mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala sub bidang penanganan darurat dan logistik;
  - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat/masa tanggap darurat;
  - d. melaksanakan kegiatan tanggap darurat bencana;
  - e. melaksanakan koordinasi dan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi operasi penanganan tanggap darurat bencana;
  - g. menyelenggarakan pengkajian kejadian bencana secara cepat dan tepat pada saat bencana;
  - h. menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana;
  - i. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
  - j. menyelenggarakan penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
  - k. mengelola perlindungan terhadap kelompok rentan;
  - l. menyelenggarakan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
  - m. mengelola inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan;
  - n. mengelola penyiapan dukungan dan mobilisasi sumber daya/logistik bencana;
  - o. mengendalikan dan mengevaluasi urusan kedaruratan dan logistik bencana;
  - p. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala pelaksana badan;
- t. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat  
Pasal 50

- (1) Sub Bidang Penanganan Darurat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan penanganan darurat bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan penanganan darurat bencana;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan penanganan darurat bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penanganan darurat bencana;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan penanganan darurat bencana;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada sub bidangnya;
  - c. melaksanakan kebijakan umum dibidang penanganan darurat;
  - d. melaksanakan koordinasi dan dukungan penanganan darurat dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
  - f. melaksanakan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
  - g. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
  - h. melaksanakan perlindungan terhadap korban bencana;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
  - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan;
  - k. melaksanakan supervisi tanggap darurat bencana;
  - l. melaksanakan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
  - m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undang sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
  - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
  - q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
  - r. melaksanakan sebagian pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Logistik  
Pasal 51

- (1) Sub Bidang Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan pembagian Logistik bencana;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Logistik bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Logistik Bencana;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan logistik;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan pada sub bidangnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi logistik kebencanaan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi logistik meliputi pengendalian, pengumpulan serta penyaluran barang dan bantuan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
  - f. melaksanakan pengadaan barang dan pendistribusian kebutuhan logistik;
  - g. melaksanakan supervisi logistik;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban penggunaan dan distribusi barang yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD dan bantuan lainnya;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menghimpun, mengelola dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan logistik bencana;
  - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - l. memberi petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
  - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
  - o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
Pasal 52

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan dan melaksanakan tugas-tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi dan rekonstruksi.
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala badan, terkait instansi vertikal di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam penanggulangan bencana bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
  - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bidang rehabilitasi dan sub bidang rekonstruksi;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pada pasca bencana;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan umum pada pasca bencana;
  - e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum pada pasca bencana;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala badan, terkait instansi vertikal di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - g. menyelenggarakan teknis operasional pada pasca bencana;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
  - i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
  - j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, hukum, sosial dan budaya serta ketertiban bagi korban pasca bencana;
  - k. menyiapkan bahan rumusan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
  - l. menyelenggarakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah pada bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - m. menyelenggarakan perbaikan lingkungan daerah dampak bencana;
  - n. menyelenggarakan perbaikan prasarana dan sarana umum pasca bencana;
  - o. menyelenggarakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat pasca bencana;
  - p. menyelenggarakan pemulihan sosial psikologis pasca bencana;

- q. menyelenggarakan pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi dan budaya;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan bahan pertimbangan dan menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- u. membuat dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala pelaksana badan;
- v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Rehabilitasi  
Pasal 53

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan rehabilitasi bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan operasional urusan rehabilitasi bencana;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis urusan rehabilitasi bencana;
  - c. melakukan, evaluasi dan pelaporan tugas urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang, instansi vertikal, di daerah, lembaga usaha dan pihak lain dalam penanganan bencana terkait dengan tempat rehabilitasi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bidang rehabilitasi;
  - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di sub bidang rehabilitasi pada saat pasca bencana;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan rehabilitasi bencana;
  - d. menyiapkan data perbaikan lingkungan daerah bencana;
  - e. menyiapkan data prasarana dan sarana umum;
  - f. menyiapkan data pembangunan kembali prasarana dan sarana;
  - g. menyiapkan data penerima bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - h. menyiapkan data pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
  - i. menyiapkan data pemulihan sosial psikologi;
  - j. menyiapkan data pelayanan kesehatan;
  - k. menyiapkan data rekonsiliasi dan resolusi konflik;
  - l. menyiapkan data pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
  - m. menyiapkan data pemulihan keamanan dan ketertiban;
  - n. melaksanakan pelatihan keterampilan bagi korban bencana;
  - o. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang penanganan dan penanggulangan pasca bencana;
  - p. menyiapkan data pemulihan fungsi pelayanan publik;
  - q. menyiapkan data pemulihan fungsi prasarana dan sarana pelayanan publik;

- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- s. menyiapkan data rehabilitasi bencana;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik tulisan maupun lisan;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- x. mendelegasikan sebagaimana pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Rekonstruksi  
Pasal 54

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan rekonstruksi bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan operasional urusan rekonstruksi bencana;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis urusan rekonstruksi bencana;
  - c. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas urusan rekonstruksi bencana;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, instansi vertikal, lembaga usaha atau pihak lain dalam penanggulangan bencana terkait dengan rekonstruksi pada pasca bencana;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bidang rekonstruksi;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi;
  - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang rekonstruksi pasca bencana;
  - d. menyiapkan data pembangunan kembali prasarana dan sarana;
  - e. menyiapkan data pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
  - f. menyiapkan data pembangunan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - g. menyiapkan data penerapan rancang bangun yang tepat dan pembangunan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
  - h. menyiapkan data partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
  - i. menyiapkan data peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
  - j. menyiapkan data peningkatan fungsi pelayanan publik;
  - k. menyiapkan data peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
  - l. menyiapkan data perbaikan lingkungan daerah bencana;
  - m. menyiapkan data perbaikan prasarana dan sarana umum;
  - n. menyiapkan data pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pasca bencana;
- p. melaksanakan risalah dan kajian teknis perhitungan kerusakan dan kerugian/*Damages and Losses Assesment* (DaLA) pada lokasi kejadian bencana saat pasca bencana;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rekonstruksi bencana;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sub bidang;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan dan tulisan;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- x. mendelegasikan sabagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 55

- (1) Nama-nama jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 56

- (1) Setiap Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan dan Kepala Bidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 57

Setiap Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan kepala sub bidang secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada kepala badan sesuai dengan bidang tugas, untuk selanjutnya menjadi laporan kepala badan yang disampaikan kepada Bupati.



BAB VIII  
KETENTUAN LAIN LAIN  
Pasal 58

Kepangkatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat-pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

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

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal 16 Oktober 2017  
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak  
pada tanggal 17 Oktober 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2017 NOMOR 52

PENJELASAN  
 ATAS  
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN PAKPAK BHARAT  
 NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
 STRUKTURAL BADAN DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

I. UMUM

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dengan berpedoman pada hasil pemetaan urusan dan hasil evaluasi Provinsi Sumatera Utara dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pakpak Bharat yang merupakan penjabaran Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural Badan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat. Peraturan Bupati Pakpak Bharat Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat merupakan pedoman bagi setiap pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya di lingkungan Badan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	Cukup Jelas
Pasal 2	Cukup Jelas
Pasal 3	Cukup Jelas
Pasal 4	Cukup Jelas
Pasal 5	Cukup Jelas
Pasal 6	Cukup Jelas
Pasal 7	Cukup Jelas
Pasal 8	Cukup Jelas
Pasal 9	Cukup Jelas
Pasal 10	Cukup Jelas
Pasal 11	Cukup Jelas
Pasal 12	Cukup Jelas
Pasal 13	Cukup Jelas
Pasal 14	Cukup Jelas
Pasal 15	Cukup Jelas
Pasal 16	Cukup Jelas
Pasal 17	Cukup Jelas
Pasal 18	Cukup Jelas
Pasal 19	Cukup Jelas
Pasal 20	Cukup Jelas
Pasal 21	Cukup Jelas
Pasal 22	Cukup Jelas
Pasal 23	Cukup Jelas

Pasal 24	Cukup Jelas
Pasal 25	Cukup Jelas
Pasal 26	Cukup Jelas
Pasal 27	Cukup Jelas
Pasal 28	Cukup Jelas
Pasal 29	Cukup Jelas
Pasal 30	Cukup Jelas
Pasal 31	Cukup Jelas
Pasal 32	Cukup Jelas
Pasal 33	Cukup Jelas
Pasal 34	Cukup Jelas
Pasal 35	Cukup Jelas
Pasal 36	Cukup Jelas
Pasal 37	Cukup Jelas
Pasal 38	Cukup Jelas
Pasal 39	Cukup Jelas
Pasal 40	Cukup Jelas
Pasal 41	Cukup Jelas
Pasal 42	Cukup Jelas
Pasal 43	Cukup Jelas
Pasal 44	Cukup Jelas
Pasal 45	Cukup Jelas
Pasal 46	Cukup Jelas
Pasal 47	Cukup Jelas
Pasal 48	Cukup Jelas
Pasal 49	Cukup Jelas
Pasal 50	Cukup Jelas
Pasal 51	Cukup Jelas
Pasal 52	Cukup Jelas
Pasal 53	Cukup Jelas
Pasal 54	Cukup Jelas
Pasal 55	Cukup Jelas
Pasal 56	Cukup Jelas
Pasal 57	Cukup Jelas
Pasal 58	Cukup Jelas
Pasal 59	Cukup Jelas
Pasal 60	Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT NOMOR 16