SALINAN

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 47 TAHUN 2002

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung, telah dibentuk Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, serta berdasarkan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah termaksud, perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung dengan Keputusan Bupati atas Persetujuan Pimpinan DPRD;

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
3. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2002, tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2000, tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 35 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 13 Tahun 2001, tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Tahun 2001 s/d 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 40 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2001, tentang Program Pembangunan Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 s/d 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 41 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2001, tentang Rencana Strategis Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 51 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2002, tentang Kewenangan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 35 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 38 Seri D);

Memperhatikan : Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung Nomor 33 Tahun 2002, tentang Persetujuan terhadap 3 (tiga) Buah Rancangan Keputusan Bupati Kabupaten Bandung, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bandung;
b. Bupati adalah Bupati Bandung;
c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Bandung;
d. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan tugas tertentu
e. Perangkat Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan – satuan Sub Unit Kerja Lembaga Teknis Daerah yang terdiri atas Kepala Badan, Direktur, Kepala Kantor, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Jabatan Fungsional;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2002, tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2000, tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 35 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 13 Tahun 2001, tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Tahun 2001 s/d 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 40 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2001, tentang Program Pembangunan Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 s/d 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 41 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2001, tentang Rencana Strategis Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 51 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2002, tentang Kewenangan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 35 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 38 Seri D);

Memperhatikan : Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung Nomor 33 Tahun 2002, tentang Persetujuan terhadap 3 (tiga) Buah Rancangan Keputusan Bupati Kabupaten Bandung, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bandung;
b. Bupati adalah Bupati Bandung;
c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Bandung;
d. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan tugas tertentu
e. Perangkat Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan – satuan Sub Unit Kerja Lembaga Teknis Daerah yang terdiri atas Kepala Badan, Direktur, Kepala Kantor, Sekretariat,

f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI
Bagian Pertama
BADAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 2

Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan dalam melaksanakan Kewenangan Daerah di Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Sub Bidng Administrasi Keuangan Daerah dan Sub Bidang Pendapatan Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 3

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum serta perlengkapan dan ketatausahaan Badan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Badan;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Badan;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Badan.

(3) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan kantor serta inventarisasinya ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan ;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan ;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas ;

d. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan ;

e. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas ;

f. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas ;

g. pelaksanaan hubungan masyarakat ;

h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban kantor ;

i. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya ;

j. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan ;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas

l. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;

m. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

n. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan ;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan koordinasi bidang umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pengumpulan, pengolahan, penghimpunan data dan kartu kepegawaian;

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi pegawai;

c. penyiapan usulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

d. penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, ujian dinas dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

e. penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;

f. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional;

g. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

h. penyusunan standar kompetensi pegawai teknis dan fungsional;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan keuangan anggaran pendapatan / penerimaan Dinas;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 7

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang anggaran yang meliputi anggaran belanja aparatur daerah, anggaran belanja pelayanan publik serta anggaran penerimaan dan pembiayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang anggaran;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang penyusunan anggaran;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penyusunan anggaran;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka anggaran pemerintah daerah.

(3) Bidang Anggaran, membawahkan :

a. Sub Bidang Anggaran Belanja Aparatur Daerah;

b. Sub Bidang Anggaran Belanja Pelayanan Publik ;

c. Sub Bidang Anggaran Penerimaan dan Pembiayaan.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas anggaran belanja aparatur aparatur;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Anggaran Belanja Aparatur Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan anggaran belanja aparatur daerah;

b. penyusunan perencanaan anggaran belanja aparatur daerah dan perubahan anggaran belanja aparatur daerah;

c. pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja aparatur daerah;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi Surat Keputusan Otorisasi (SKO) anggaran belanja aparatur daerah;

e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan anggaran belanja aparatur daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi anggaran belanja aparatur daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas anggaran belanja pelayanan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Anggaran Belanja Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan anggaran belanja pelayanan publik;

b. penyusunan rencana anggaran belanja pelayanan publik dan penyusunan perubahan anggaran belanja pelayanan publik;

c. pelaksanaan penyusunan anggaran belanja pelayanan publik dan perubahan anggaran belanja pelayanan publik;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi Surat Keputusan Otorisasi (SKO) anggaran belanja pelayanan publik;

e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan anggaran belanja pelayanan publik;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi anggaran belanja pelayanan publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Anggaran Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas anggaran penerimaan dan pembiayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Anggaran Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan anggaran penerimaan dan pembiayaan;

b. penyusunan rencana anggaran penerimaan dan pembiayaan dan perubahan anggaran penerimaan dan pembiayaan pemerintah daerah;

c. pelaksanaan penyusunan penetapan cahs budget;

d. pelaksanaan penyusunan anggaran penerimaan dan pembiayaan dan perubahan anggaran penerimaan dan pembiayaan pemerintah daerah;

e. pelaksanaan penganalisaan laporan realisasi penerimaan pendapatan pemerintah daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi anggaran penerimaan dan pembiayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang perbendaharaan yang meliputi belanja aparatur dan publik, belanja gaji serta pengelolaan kas daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perbedaharaan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perbedaharaan;

c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perbendaharaan pemerintah daerah;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perbedaharaan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perbedaharaan;

f. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang perbedaharaan;

g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbedaharaan;

h. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perbendaharaan.

(3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

a. Sub Bidang Belanja Aparatur dan Publik;

b. Sub Bidang Belanja Gaji;

c. Sub Bidang Kas Daerah.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Belanja Aparatur dan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja aparatur dan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Belanja Aparatur dan Publik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan belanja aparatur dan belanja publik;

b. penyusunan perencanaan teknis belanja aparatur dan publik pemerintah daerah;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja aparatur dan publik;

d. pelaksanaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja aparatur dan publik pemerintah daerah;

e. pelaksanaan pembinaan bendaharawan belanja aparatur dan publik pemerintah daerah;

f. pelaksanaan pengelolaan administrasi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) belanja aparatur dan publik pemerintah daerah;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi belanja aparatur dan publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja gaji;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan belanja gaji;

b. penyusunan perencanaan teknis belanja gaji pegawai pemerintah daerah;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja gaji pemerintah daerah;

d. pelaksanaan dan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja gaji pemerintah daerah;

e. pelaksanaan pembinaan bendaharawan belanja gaji pemerintah daerah;

f. pelaksanaan pengelolaan administrasi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) belanja gaji pemerintah daerah;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi belanja gaji dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kas daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kas daerah;

b. penyusunan perencanaan teknis kas daerah;

c. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran keuangan pemerintah daerah;

d. pelaksanaan pengujian administrasi pengeluaran dan penerimaan pemerintah daerah;

e. pelaksanaan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan kas daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi kas daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi

Pasal 15

(1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang akuntasi yang meliputi akuntasi belanja aparatur daerah, akuntansi belanja pelayanan publik serta akuntansi penerimaan dan pembiayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang akuntansi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang akuntansi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang akuntansi.

(3) BidangAkuntansi, membawahkan :

a. Sub Bidang Akuntnasi Belanja Aparatur Daerah;

b. Sub Bidang Akuntansi Belanja Pelayanan Publik;

c. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Akuntansi Belanja Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi belanja aparatur daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Akuntansi Belanja Aparatur Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi belanja aparatur daerah;

b. penyusunan perencanaan teknis akuntansi belanja aparatur daerah;

c. pelaksanaan akuntansi belanja aparatur daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi akuntansi belanja aparatur daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Akuntansi Belanja Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi belanja pelayanan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Akuntansi Belanja Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi belanja pelayanan publik;

b. penyusunan perencanaan teknis akuntansi belanja pelayanan publik;

c. pelaksanaan akuntansi belanja pelayanan publik;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi akuntansi belanja pelayanan publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi penerimaan dan pembiayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi penerimaan dan pembiayaan;

b. penyusunan perencanaan teknis akuntansi penerimaan dan pembiayaan;

c. pelaksanaan penyusunan akuntansi penerimaan dan pembiayaan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi akuntansi penerimaan dan pembiayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Verifikasi

Pasal 19

(1) Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang verifikasi yang meliputi verifikasi belanja aparatur daerah, verifikasi belanja pelayanan publik serta verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang verifikasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;

e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang verifikasi.

(3) Bidang Verifikasi membawahkan :

a. Sub Bidang Verifikasi Belanja Aparatur Daerah;

b. Sub Bidang Verifikasi Belanja Pelayanan Publik;

c. Sub Bidang Verifikasi Penerimaan dan Pembiayaan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi belanja aparatur daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Verifikasi Belanja Aparatur Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan verifikasi belanja aparatur daerah;

b. penyusunan perencanaan teknis verifikasi belanja aparatur daerah;

c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian keabsahan surat pertanggung jawaban belanja aparatur daerah;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi belanja aparatur daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi verifikasi belanja aparatur daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi belanja pelayanan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Verifikasi Belanja Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan verifikasi belanja pelayanan publik;

b. penyusunan perencanaan teknis verifikasi belanja pelayanan publik;

c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian keabsahan surat pertanggungjawaban verifikasi belanja pelayanan publik;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi belanja pelayanan publik;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi verifikasi belanja pelayanan publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Verifikasi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Verifikasi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

b. penyusunan perencanaan teknis verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian keabsahan surat pertanggung jawaban penerimaan dan pengelolaan verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

e. pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi penerimaan dan pembiayaan pemerintah daerah;

f. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang verifikasi penerimaan dan pembiayaan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi verifikasi penerimaan dan pembiayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Asset Daerah

Pasal 23

(1) Bidang Pengelolaan Asset Daerah mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan asset daerah yang meliputi analisa kebutuhan dan depresiasi, inventarisasi dan penghapusan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengelolaan Asset Daerah mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan asset daerah;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan asset daerah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan asset daerah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan asset daerah;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengelolaan asset daerah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan asset daerah;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengelolaan asset daerah .

(3) Bidang Pengelolaan Asset Daerah, membawahkan :

a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Depresiasi;

b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Depresiasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa kebutuhan dan depresiasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Depresiasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan analisa kebutuhan dan depresiasi;

b. penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan depresiasi;

d. pelaksanaan analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi analisa kebutuhan dan depresiasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas inventarisasi dan penghapusan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan inventarisasi dan penghapusan;

b. penyusunan perencanaan teknis inventarisasi dan penghapusan barang pemerintah;

c. pelaksanaan penilaian penghapusan barang milik pemerintah daerah;

d. pelaksanaan inventarisasi dan penilaian penghapusan barang pemerintah daerah;

e. pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi Inventarisasi dan penghapusan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

BADAN PERENCANAAN DAERAH

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 27

Kepala Badan Perencanaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang perencanaan daerah;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 28

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Badan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Badan;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Badan;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang perencanaan daerah;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Badan;

h. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kesekretariatan.

(3) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Rencana Kegiatan;

b. Sub Bagian Umum ;

b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kegiatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Rencana Kegiatan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan rumusan rencana kegiatan Badan;

b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan;

c. pelaksanaan pengumpulan rencana kegiatan Badan;

d. pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan Badan;

e. pelaksanaan penyiapan rencana kegiatan Badan;

f. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran kegiatan Badan;

g. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;

h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;

i. pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan Badan;

j. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi rencana dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan umum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban kantor;

g. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

h. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

i. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan;

j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

k. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan operasional kegiatan dokomentasi dan informasi;

b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan dokumentasi;

c. pelaksanaan rumusan dokumentasi dan informasi / kehumasan;

d. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi rencana pembangunan daerah;

e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi dokumentasi dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Ekonomi

Pasal 32

(1) Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang perencanaan ekonomi yang meliputi perencanaan pertanian, perencanaan indrustri, pertambangan dan energi, perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan ekonomi yang meliputi pertanian, industri pertambangan dan energi, perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan ekonomi yang meliputi pertanian, industri pertambangan dan energi, perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

c. penyelenggaraan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang ekonomi yang meliputi pertanian, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, parawisata, budaya, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

d. perumusan anggaran perencanaan ekonomi yang meliputi pertanian, industri pertambangan dan energi, perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

e. pelaksanaan evaluasi tugas perencanaan di bidang pertanian, industri pertambangan dan energi, perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

f. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang pertanian, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM serta investasi dan pembiayaan publik;

g. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perencanaan ekonomi.

(3) Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan Pertanian;

b. Sub Bidang Perencanaan Industri, Pertambangan dan Energi;

c. Sub Bidang Perencanaan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi dan UKM;

d. Sub Bidang Perencanaan Investasi dan Pembiayaan Publik.

Pasal 33

(1) Sub Bidang Perencanaan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pertanian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Pertanian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan pertanian;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang pertanian;

c. pelaksanaan teknis operasional penyusunan perencanaan pembangunan bidang pertanian;

d. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang pertanian;

e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pertanian;

f. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian potensi kondisi bidang pertanian;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan perencanaan pertanian;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pertanian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 34

(1) Sub Bidang Perencanaan Industri, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan industri, pertambangan dan energi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Industri, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan industri, pertambangan dan energi;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang industri, pertambangan dan energi;

c. pelaksanaan teknis operasional penyusunan perencanaan pembangunan industri, pertambangan dan energi;

d. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang industri, pertambangan dan energi;

e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang industri pertambangan dan energi;

f. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang industri pertambangan dan energi;

g. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian potensi industri, pertambargan dan energi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang industri, pertambangan dan energi;

i. pelaksanaan koordinasi perencanaan industri, pertambangan dan energi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Perencanaan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan perdagangan, pariwisata, koperasi dan UKM;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi dan UKM mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

b. pelaksanaan teknis operasional penyusunan rencana pembangunan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

c. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang perdagangan, pariwisata, budaya koperasi dan UKM;

d. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perdagangan parawisata, budaya, koperasi dan UKM;

e. pelaksanaan evaluasi kegiatan perencanaan bidang perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

f. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang perdagangan, pariwisata, budaya , koperasi dan UKM;

g. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian potensi perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

i. pelaksanaan koordinasi perencanaan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 36

(1) Sub Bidang Perencanaan Investasi dan Pembiayaan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan investasi dan pembiayaan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Investasi dan Pembiayaan Publik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan insvestasi dan pembiayaan publik;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang insvestasi dan pembiayaan publik;

c. pelaksanaan, teknis operasional penyusunan perencanaan investasi dan pembiayaan publik;

d. pelaksanaan penyusunan usulan program tahunan bidang investasi dan pembiayaan publik;

e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang investasi dan pembiayaan publik;

f. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang investasi dan pembiayaan publik;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan investasi dan pembiayaan publik;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan investasi dan pembiayaan publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

b. pelaksanaan teknis operasional penyusunan rencana pembangunan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

c. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang perdagangan, pariwisata, budaya koperasi dan UKM;

d. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perdagangan parawisata, budaya, koperasi dan UKM;

e. pelaksanaan evaluasi kegiatan perencanaan bidang perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

f. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang perdagangan, pariwisata, budaya , koperasi dan UKM;

g. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian potensi perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM;

i. pelaksanaan koordinasi perencanaan perdagangan, pariwisata, budaya, koperasi dan UKM dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 36

(1) Sub Bidang Perencanaan Investasi dan Pembiayaan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan investasi dan pembiayaan publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Investasi dan Pembiayaan Publik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan insvestasi dan pembiayaan publik;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang insvestasi dan pembiayaan publik;

c. pelaksanaan, teknis operasional penyusunan perencanaan investasi dan pembiayaan publik;

d. pelaksanaan penyusunan usulan program tahunan bidang investasi dan pembiayaan publik;

e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang investasi dan pembiayaan publik;

f. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang investasi dan pembiayaan publik;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan investasi dan pembiayaan publik;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan investasi dan pembiayaan publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Sosial

Pasal 37

(1) Bidang Perencanaan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di perencanaan sosial yang meliputi perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perencanaan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

d. penyelenggaraan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penyusunan perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial, perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga, perencanaan pemerintahan serta perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

g. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perencanaan sosial budaya dan pemerintahan.

(3) Bidang Perencanaan Sosial membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;

b. Sub Bidang Perencanaan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;

c. Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;

d. Sub Bidang Perencanaan Kependudukan dan Tenaga Kerja.

Pasal 38

(1) Sub Bidang Perencanaan Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan keagamaan dan kesejahteraan sosial;

c. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial;

d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan keagamaan dan kesejahteraan sosial;

g. pelaksanaan koordinasi keagamaan dan kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 39

(1) Sub Bidang Perencanaan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang pembangunan pendidikan, pemuda dan olah raga;

c. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;

d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pembangunan pendidikan pemuda dan olah raga;

e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan bidang pendidikan pemuda dan olah raga;

f. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendidikan, pemuda dan olah raga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 40

(1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pemerintahan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan pemerintahan;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan pemerintahan;

c. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan pemerintahan;

d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan;

e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan pemerintahan;

f. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 41

(1) Sub Bidang Perencanaan Kependudukan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Kependudukan dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

b. pelaksanaan rumusan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

c. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kependudukan dan tenaga kerja;

e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

f. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan perencanaan kependudukan dan tenaga kerja;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan perencanaan kependudukan dan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Fisik

Pasal 42

(1) Bidang Perencanaan Fisik mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang perencanaan fisik yang meliputi perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, perencanaan pemukiman, perencanaan tranportasi serta perencanaan pengelolaan sumber daya air;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perencanaan Fisik mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan penataan ruang dan lingkungan hidup, pembangunan permukiman, pembangunan tranportasi serta pengelolaan sumber daya air;

b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, perencanaan pemukiman, perencanaan tranportasi serta perencanaan pengelolaan sumber daya air;

c. penyelenggaraan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, perencanaan pemukiman, perencanaan tranportasi serta perencanaan pengelolaan sumber daya air;

d. penyelenggaraan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, perencanaan pemukiman, perencanaan tranportasi serta perencanaan pengelolaan sumber daya air;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penyusunan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, perencanaan pemukiman, perencanaan tranportasi serta perencanaan pengelolaan sumber daya air;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, perencanaan pemukiman, perencanaan tranportasi serta perencanaan pengelolaan sumber daya air;

g. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka perencanaan fisik.

(3) Bidang Fisik, membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;

b. Sub Bidang Perencanaan Permukiman;

c. Sub Bidang Perencanaan Transportasi;

d. Sub Bidang Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air.

Pasal 43

(1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional kegiatan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;

c. pelaksanaan penyusunanan usulan program pembangunan tahunan bidang tata ruang lingkungan hidup;

d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;

e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;

f. pelaksanaan penyusunan tata ruang dan rencana detil tata ruang kawasan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 44

(1) Sub Bidang Perencanaan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pemukiman;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Permukiman mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan perencanaan permukiman;

b. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan pemukiman;

c. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan pembangunan pemukiman;

d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pemukiman;

e. pelaksanaan koordinasi perencanaan pemukiman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 45

(1) Sub Bidang Perencanaan Transportasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan transportasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Transportasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana operasional kegiatan perencanaan transportasi;

b. pelaksanaan kegiatan perencanaan tranportasi;

c. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan transportasi;

d. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan perencanaan pembangunan prasarana fisik bidang tranportasi;

e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana fisik bidang tranportasi;

f. pelaksanaan koordinasi perencanaan transportasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 46

(1) Sub Bidang Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pengelolaan sunber daya air;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan pengelolaan sunber daya air;

b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan sunber daya air;

c. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan pengelolaan sumber daya air;

d. pelaksanaan teknis operasional penyusunan perencanaan pembangunan pengolahan air baku irigasi, pengendalian banjir, dan penyediaan air bersih;

e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis / pengkajian terhadap permasalahan dan potensi bidang perencanaan pengelolaan sumber daya air;

f. pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perencanaan pengelolaan sumber daya air;

g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pengelolaan sumber daya air;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang perencanaan pengelolaan sumber daya air;

i. pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan sunber daya air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 47

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian dan pengembangan ekonomi, penelitian dan pengembangan sosial serta penelitian dan pengembangan fisik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;

d. penyelenggaran kerja sama penelitian dan pengembangan;

e. penyelenggaraan koordinasi penelitian Dupda / Dukda;

f. penyelenggaraan koordinasi penelitian Dipda / Dikda;

g. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penelitian dan pengembangan;

h. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;

i. pelaporan pelaksnaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;

j. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang penelitian dan pengembangan.

(3) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :

a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi;

b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial;

c. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Fisik;

Pasal 48

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan ekonomi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
c. penyusunan perencanaan teknis penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
d. pelaksanaan penyusunan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
e. pelaksanaan koordinasi penelitian Dupda / Dukda, bidang ekonomi;
f. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 49

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan sosial;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan bidang sosial;
c. penyusunan perencanaan teknis penelitian dan pengembangan bidang sosial;
d. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang sosial;
e. pelaksanaan koordinasi penelitian Dupda / Dukda bidang sosial;
f. pelaksanaan koordinasi penelitian Dipda / Dikda bidang sosial;
g. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang sosial;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 50

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Fisik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan fisik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Fisik mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan bidang fisik;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan bidang fisik;

c. penyusunan perencanaan teknis penelitian dan pengembangan bidang fisik;

d. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan fisik;

e. pelaksanaan penelitian Dupda / Dukda bidang fisik;

f. pelaksanaan koordinasi penelitian Dipda / Dikda bidang pengembangan fisik;

g. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan fisik;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang fisik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 51

(1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas monitoring dan evaluasi yang meliputi pendataan, analisa dan evaluasi serta pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;

b. pengkoordinasian teknis monitoring dan evaluasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;

e. pelaksanaan evaluasi di bidang monitoring dan evaluasi;

f. pelaporan pelaksnaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang monitoring dan evaluasi.

(3) Bidang Monitoring dan Evaluasi membawahkan :

d. Sub Bidang Pendataan;

e. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;

f. Sub Bidang Pelaporan;

Pasal 52

(1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pendataan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan bidang pendataan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pendataan;

c. pelaksanaan pengumpulan data program kegiatan pemerintah daerah;

d. penyusunan data program kegiatan pemerintah daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendataan;

f. pelaksanaan koordinasi pendataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 53

(1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa dan evaluasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan analisa dan evaluasi;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi kegiatan pemerintah daerah;

c. pelaksanaan penyusunan analisa data program kegiatan pemerintah daerah;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan pemerintah daerah;

e. pelaksanaan analisis / pengkajian terhadap permasalahan pembangunan daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas bidang analisa dan evaluasi;

g. pelaksanaan koordinasi analisa dan evaluasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 54

(1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelaporan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pelaporan program / kegiatan Pemerintah daerah;

c. pelaksanaan teknis operasional penyusunan laporan kegiatan pemerintah daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan;

e. pelaksanaan penyusunan laporan pembangunan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban tahunan Bupati;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
BADAN PENGAWASAN DAERAH
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 56

Kepala Badan Pengawasan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengawasan daerah;

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 57

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Badan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Badan;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Badan;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang pengawasan daerah;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Badan;

h. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kesekretariatan.

(3) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Bina Program;

b. Sub Bagian Umum;

c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 58

(1) Sub Bagian Bina Progran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data statistik, perumusan perencanaan teknis perumusan program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pengawasan daerah;

c. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pengawasan daerah;

d. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi pengawasan daerah;

e. pembinaan dan penyusunan pelaksanaan anggaran belanja aparatur/publik;

f. penyiapan bahan perhitungan dan pertanggung jawaban anggaran belanja aparatur/publik;

g. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 59

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan kantor serta inventarisasinya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

j. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventasisasi perlengkapan dinas;

l. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

m. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan koordinasi bidang umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 60

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan operasional kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program pengawasan;
c. pelaksanaan klasifikasi dan verifikasi data laporan hasil pemeriksaan;
d. pelaksanaan inventarisasi rekapitulasi dan administrasi penanganan kasus – kasus pengaduan;
e. pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
f. pelaksanaan penyusunan hasil pemutakhiran data pemeriksaan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan evaluasi pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 61

(1) Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan mengendalikan tugas pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi pemerintahan umum, pembinaan aparatur, pertanahan serta administrasi kepegawaian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan aparatur;
b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
c. perumusan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan aparatur;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan aparatur;
f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengawasan pemerintahan dan aparatur.

(3) Bidang Pemerintahan dan Aparatur membawahkan :

a. Sub Bidang Pemerintahan Umum;
b. Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
c. Sub Bidang Pertanahan;
d. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian.

Pasal 62

(1) Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan umum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pemerintahan umum;
b. pelaksanaan teknis operasional pengawasan pemerintahan umum;
c. pelaksanaan analisa data di bidang pemerintahan umum;
d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pemerintahan umum;
e. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pemerintahan umum;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pemerintahan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 63

(1) Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan pembinaan aparatur;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pembinaan aparatur;
b. pelaksanaan teknis operasional kebijakan pengawasan pembinaan aparatur;
c. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pembinaan aparatur;
d. pelaksanaan penyusuanan laporan hasil pemeriksaan pembinaan aparatur;
e. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pembinaan aparatur;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pembinaan aparatur dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 64

(1) Sub Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan pertanahan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pertanahan;
b. pelaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan pertanahan;
c. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pertanahan;
d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pengawasan pertanahan;
e. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pertanahan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pertanahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 65

(1) Sub Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan administrasi kepegawaian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang administrasi kepegawaian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Perekonomian

Pasal 66

(1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas tugas bidang perekonomian yang meliputi pertanian, perindustrian dan perdagangan, pariwisata dan koperasi serta perhubungan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perekonomian;

b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang perekonomian;

c. perumusan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan perekonomian;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pengawasan perekonomian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan bidang perekonomian;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengawasan perekonomian.

(3) Bidang Pengawasan Perekonomian, membawahkan :

a. Sub Bidang Pertanian;

b. Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan;

c. Sub Bidang Pariwisata dan Koperasi;

d. Sub Bidang Perhubungan.

Pasal 67

(1) Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan pertanian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pertanian;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pertanian;

c. pelaksanaan penyusuanan laporan hasil pemerikasaan pertanian;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan pengawasan bidang pertanian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pertaniaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 68

(1) Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan perindustrian dan perdagangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan perindustrian dan perdagangan;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan perindustrian dan perdagangan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan perindustrian dan perdagangan;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan pengawasan bidang perindustrian dan perdagangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang perindustrian dan perdagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 69

(1) Sub Bidang Pariwisata dan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pariwisata, budaya dan koperasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pariwisata dan Koperasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pariwisata, budaya dan koperasi;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pariwisata, budaya dan koperasi;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemerikasaan pariwisata, budaya dan koperasi;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan pengawasan bidang pariwisata, budaya dan koperasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pariwisata dan koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 70

(1) Sub Bidang Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang perhubungan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perhubungan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan perhubungan;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan perhubungan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan perhubungan;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan pengawasan bidang perhubungan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang perhubungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 71

(1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pengawasan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi kesehatan, pendidikan, kependudukan serta tenaga kerja;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kesejahteraan sosial;

b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan kesejahteraan sosial;

c. perumusan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan kesejahteraan sosial;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pengawasan kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang kesejahteraan sosial;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengawasan bidang kesejahteraan sosial.

(3) Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

a. Sub Bidang Kesehatan;

b. Sub Bidang Pendidikan;

c. Sub Bidang Kependudukan;

d. Sub Bidang Tenaga Kerja.

Pasal 72

(1) Sub Bidang Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Kesehatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan kesehatan;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan kesehatan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan kesehatan;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang kesehatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 73

(1) Sub Bidang Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pendidikan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pendidikan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pendidikan;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pendidikan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pendidikan;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pendidikan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pendidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 74

(1) Sub Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang kependudukan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan kependudukan;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan kependudukan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan kependudukan;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang kependudukan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 75

(1) Sub Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan tenaga kerja dan transmigrasi;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 76

(1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang pengawasan fisik dan prasarana yang meliputi pekerjaan umum, permukiman dan tata wilayah, lingkungan hidup serta pertambangan dan energi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan bidang fisik dan prasarana;

b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan bidang fisik dan prasarana;

c. perumusan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan bidang fisik dan prasarana;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pengawasan bidang fisik dan prasarana;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang fisik dan prasarana;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengawasan fisik dan prasarana.

(3) Bidang Pengawasan Fisik dan Prasarana membawahkan :

a. Sub Bidang Pekerjaan Umum;

b. Sub Bidang Permukiman dan Tata Wilayah;

c. Sub Bidang Lingkungan Hidup;

d. Sub Bidang Pertambangan dan Energi.

Pasal 77

(1) Sub Bidang Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pekerjaan umum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pekerjaan umum;
b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pekerjaan umum;
c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pekerjaan umum;
d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pekerjaan umum;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pekerjaan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 78

(1) Sub Bidang Permukiman dan Tata Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang permukiman dan tata wilayah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Permukiman dan Tata Wilayah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan permukiman dan tata wilayah;
b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan permukiman dan tata wilayah;
c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan permukiman dan tata wilayah;
d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang permukiman dan tata wilayah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang permukiman dan tata wilayah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 79

(1) Sub Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan lingkungan hidup;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan lingkungan hidup;
b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan lingkungan hidup;
c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan lingkungan hidup;
d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang lingkungan hidup;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang lingkungan hidup dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 80

(1) Sub Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pertambangan dan energi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pertambangan dan energi;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pertambangan dan energi;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pertambangan dan energi;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pertambangan dan energi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pertambangan dan energi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah

Pasal 81

(1) Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang pengawasan keuangan dan kekayaan daerah yang meliputi belanja daerah, pendapatan daerah, pemeliharaan dan penghapusan serta BUMD;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan keuangan dan kekayaan daerah;

b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan keuangan dan kekayaan daerah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan keuangan dan kekayaan daerah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pengawasan keuangan dan kekayaan daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang keuangan dan kekayaan daerah;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga bidang pengawasan keuangan dan kekayaan daerah.

(3) Bidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah membawahkan :

a. Sub Bidang Belanja Daerah;

b. Sub Bidang Pendapatan Daerah;

c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;

d. Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 82

(1) Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang belanja daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan belanja daerah;
b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan belanja daerah;
c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan belanja daerah;
d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang belanja daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang belanja daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 83

(1) Sub Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pendapatan daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan perasional kegiatan pengawasan pendapatan daerah;
b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pendapatan daerah;
c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pendapatan daerah;
d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pendapatan daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pendapatan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 84

(1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemeliharaan dan penghapusan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah;
b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah;
c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah;
d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang pemeliharaan dan penghapusan asset daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang pemeliharaan dan penghapusan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 85

(1) Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang badan usaha milik daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengawasan badan usaha daerah;

b. pelaksanaan analisa data di bidang pengawasan badan usaha milik daerah;

c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemeriksaan badan usaha milik daerah;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan bidang badan usaha daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengawasan bidang badan usaha milik daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 86

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

BADAN PENGEMBANGAN INFORMASI DAERAH

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 87

Kepala Badan Pengembangan Informasi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengembangan informasi daerah;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 88

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, ketatausahaan, keuangan dan bina program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Badan;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Badan;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang perencanaan daerah;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Badan;

h. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kesekretariatan.

(3) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Bina Program.

Pasal 89

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan serta kepegawaian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

b. pelaksnaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

j. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventasisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

m. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 90

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur / publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan / penerimaan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur / publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang;

i. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan satuan kerja di lingkungan Badan.

Pasal 91

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi bina program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan pengelolaan keuangan;

b. pelaksanaan perumusan perencanaan teknis, perumusan program dan proyek serta perencanaan operasional standar pelayanan minimal pembangunan pengelolaan keuangan;

c. pelaksanaan pengumpulan data dan statistik spesifik pengelolaan keuangan;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengelolaan keuangan;

e. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas Badan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi bina program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Pengumpulan, Analisa, Data dan Informasi

Pasal 92

(1) Bidang Pengumpulan, Analisa, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengumpulan, analisis, data dan informasi meliputi pengumpulan data dan informasi, penelitian data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengumpulan , Analisa , Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan, analisa, data dan informasi;

b. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, analisa, data dan informasi;

c. perumusan sasaran pelaksanaan pengumpulan, analisa, data dan informasi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pengumpulan, analisa, data dan informasi;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengumpulan, analisa, data dan informasi;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan, analisa, data dan informasi.

(3) Bidang Pengumpulan Analisis Data dan Informasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengumpulan Data dan Informasi;

b. Sub Bidang Penelitian Data dan Informasi;

c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 93

(1) Sub Bidang Pengumpulan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pemerintahan daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengumpulan Data dan Informasi mempunyai fungsi ;

a. perencanaan operasional kegiatan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pemerintahan daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pengumpulan data dan informasi;

c. pelaksanaan analisa data di bidang pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pemerintahan daerah;

d. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pemerintahan daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pemerintahan daerah;

d. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan data dan informasi.

Pasal 94

(1) Sub Bidang Penelitian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penelitian Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penelitian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang penelitian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

c. pelaksanaan analisa data di bidang penelitian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. pengkoordinasian pelaksanaan penelitian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penelitian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penelitian data dan informasi.

Pasal 95

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;

c. pelaksanaan analisa data di bidang evaluasi dan pelaporan;

d. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau p hak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan..

Paragraf 4

Bidang Publikasi dan Informasi

Pasal 96

(1) Bidang Publikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas publikasi dan informasi yang meliputi publikasi, pemberitaan, pelayanan informasi dan dokumentasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang publikasi dan informasi;

b. pengkoordinasian pelaksanaan publikasi dan informasi;

b. perumusan sasaran pelaksanaan publikasi dan informasi;

c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang publikasi dan informasi;

d. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang publikasi dan informasi;

e. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas publikasi dan informasi.

(3) Bidang Publikasi dan Informasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Publikasi;

b. Sub Bidang Pemberitaan;

c. Sub Bidang Pelayanan Informasi;

d. Sub Bidang Dokumentasi.

Pasal 97

(1) Sub Bidang Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas publikasi dan sosialisi melalui penerbitan media cetak, media elektronik dan media bergerak;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Publikasi mempunyai fungsi ;

a. perencanaan operasional kegiatan publikasi dan sosialisi;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang publikasi dan sosialisi;

c. pelaksanaan analisa feed back di bidang publikasi dan sosialisasi;

d. pelaksanaan publikasi melalui melalui media cetak dan mobil unit penerangan ;

e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas publikasi dan sosialisasi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas publikasi;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan publikasi.

Pasal 98

(1) Sub Bidang Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberitaan dan kehumasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pemberitaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemberitaan dan kehumasan pemerintahan daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

d. pelaksanaan pembinaan pers;

e. pengkoordinasian pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas pemberitaan pemerintah daerah.

Pasal 99

(1) Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan informasi;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi ;

c. pelaksanaan pelayanan informasi komunikasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan melalui kegiatan tatap muka;

d. pelaksanaan pelayanan media informasi melalui media pertunjukan;

e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan informasi.

Pasal 100

(1) Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan dokumentasi;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi;

c. pelaksanaan analisa data di bidang dokumentasi;

d. pengkoordinasian pelaksanaan dokumentasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dokumentasi;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan dokumentasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Informasi

Pasal 101

(1) Bidang Pemberdayaan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas pemberdayaan informasi yang meliputi pemberdayaan informasi grafika, pemberdayaan informasi elektronika dan pemberdayaan informasi luar ruang;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pemberdayaan Informasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan informasi;

b. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan informasi;

b. perumusan sasaran pelaksanaan pemberdayaan informasi;

c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan informasi;

d. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pemberdayaan informasi;

e. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pemberdayaan informasi.

(3) Bidang Pemberdayaan Informasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika;

b. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Elektronika;

c. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang.

Pasal 102

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi grafika;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan informasi grafika;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan informasi grafika;

c. pelaksanaan pelayanan dan penyusunan materi – materi informasi grafika penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. pelaksanaan pengkoordinasian pelatihan pemberdayaan forum – forum komunikasi sosial masyarakat;

e. pengelolaan dan pengembangan sarana grafika milik pemerintah daerah;

f. pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan humas – humas perangkat daerah dan institusi lainnya;

g. pengawasan dan pengendalian percetakan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi grafika;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pemberdayaan informasi grafika.

Pasal 103

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pemberdayaan informasi elektronika;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Elektronika mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan informasi elektronika;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemberdayaan informasi elektronika;

c. pengelolaan, pemberdayaan dan optimalisasi pemanfaatan siaran Sturada Kabupaten Bandung;

d. pelaksanaan dan penyusunan materi -- materi informasi elektronika penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peredaran film ilegal, production house dan shooting film serta pemantauan radio siaran yang tidak memiliki ijin siaran;

a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi elektronika;

b. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi elektronika.

Pasal 104

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi luar ruang;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan informasi luar ruang;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan informasi luar ruang;

c. penyusunan perencanaan teknis pemberdayaan informasi luar ruang;

d. pelaksanaan dan penyusunan materi – materi informasi luar ruang penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e. pelaksanaan exhibition promosi dan bazar produksi andalan;

f. pelaksanaan pengkoordinasian pameran produksi andalan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi luar ruang;

h. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas pemberdayaan informasi luar ruang.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 105

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 106

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang kepegawaian.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 107

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan Badan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Badan;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Badan;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang pengelolaan kepegawaian daerah ;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Badan;

h. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kesekretariatan.

(3) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 108

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan kantor serta inventarisasinya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;

c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

d. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

e. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;

f. penyiapan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

g. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

h. pelaksanaan hubungan masyarakat;

i. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban kantor;

j. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

k. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

l. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

m. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

n. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

p. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

q. pelaksanaan koordinasi bidang umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 109

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur / publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

e. pelaksanaan pembinaan administrasi pembukuan keuangan anggaran pendapatan / penerimaan Badan;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur / publik;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 110

(1) Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang bina progran yang meliputi penyusunan program pegawai, pengolahan data serta dokumentasi dan informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina progran;
b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kepegawaian;
c. perumusan perencanaan pengadaan dan penempatan pegawai pegawai;
d. perumusan perencanaan umum kepegawaian daerah;
e. perumusan penyusunan basis data kepegawaian;
f. perumusan penyusunan sistem informasi kepegawaian daerah;
g. perumusan rencana anggaran belanja pegawai;
h. perumusan program pengembangan karier pegawai;
i. perumusan penyusunan data statistik kepegawaian daerah;
j. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang penyusunan bina program;
k. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina program;
l. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas bina progran.

(3) Bidang Bina Program, membawahkan :

a. Sub Bidang Penyusunan Program Pegawai;
b. Sub Bidang Pengolahan Data;
c. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 111

(1) Sub Bidang Penyusunan Program Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penyusunan Program Pegawai mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program pegawai;
b. pelaksanaan penyusunan program pegawai;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyusunan program pegawai;
d. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 112

(1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan data;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengolahan data;

b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian daerah yang meliputi tenaga organik dan non organik;

c. pelaksanaan penyusunan laporan kepegawaian daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengolahan data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 113

(1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan dokumentasi dan informasi;

b. pelaksanaan penyusunan sistem pengolahan dokumentasi kepegawaian;

c. pelaksanaan penyusunan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi dokumentasi dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pragraf 4

Bidang Pengadaan dan Kepangkatan

Pasal 114

(1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pengadaan dan kepangkatan yang meliputi formasi, kepangkatan non fungsional serta kepangkatan fungsional;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan kepangkatan;

b. penyelenggaraan pengelolaan administratip pengadaan / kenaikan pangkat pegawai;

c. perumusan penyusunan formasi pegawai;

d. penganalisa analisis rencana kebutuhan pegawai;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengadaan dan kepangkatan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan kepangkatan;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengadaan dan kepangkatan.

(3) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan, membawahkan :

a. Sub Bidang Formasi;

b. Sub Bidang Kepangkatan Non Fungsional;

c. Sub Bidang Kepangkatan Fungsional.

Pasal 115

(1) Sub Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas formasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Formasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan formasi;

b. pelaksanaan, penyusunan kegiatan pengadaan formasi pegawai;

c. pelaksanaan penyusunan analisis formasi pegawai;

d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan analisis pegawai;

e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai Perangkat Daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi formasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 116

(1) Sub Bidang Kepangkatan Non Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepangkatan non fungsional;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Kepangkatan Non Fungsional mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kepangkatan non fungsional;

b. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan penggajian pegawai non fungsional;

c. pelaksanaan pengolahan kenaikan pangkat non fungsional;

d. pelaksanaan penelitian dan rekafitulasi DP-3 pegawai;

e. pelaksanaan ujian dinas;

f. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan gaji berkala pegawai non fungsional;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi kepangkatan non fungsional dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 117

(1) Sub Bidang Kepangkatan Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepangkatan fungsional;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Kepangkatan Fungsional mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kepangkatan fungsional;

b. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan penggajian pegawai fungsional;

c. pelaksanaan dan penyusunan penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pegawai fungsional;

d. pelaksanaan pengolahan kenaikan pangkat fungsional;

e. pelaksanaan dan penyusunan pembentukn tim penilai angka kredit pegawai fungsional;

f. pengkoordinasian pelaksanaan teknis gaji berkala pegawai fungsional;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi kepangkatan fungsional dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 118

(1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pengembangan pegawai yang meliputi mutasi jabatan, pengembangan karier dan mutasi pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan pegawai;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pegawai;

c. penyusunan rumusan kebijakan teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

d. penyusunan rumusan kebijakan teknis penempatan jabatan;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan pegawai;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan pegawai.

(3) Bidang Pengembangan membawahkan :

a. Sub Bidang Mutasi Jabatan;

b. Sub Bidang Pengembangan Karier;

c. Sub Bidang Mutasi Pegawai.

Pasal 119

(1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas mutasi jabatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan mutasi jabatan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis mutasi jabatan struktural dan fungsional;

c. pelaksanaan administrasi mutasi jabatan struktural dan fungsional;

d. pelaksanaan pengolahan data mutasi jabatan struktural dan fungsional;

e. pelaksanaan evaluasi kinerja aparatur dan penilaian kinerja pejabat struktural dan pejabat fungsional;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi mutasi jabatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 120

(1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan karier;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan karier;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengembangan karier;

c. pelaksanaan administrasi dan seleksi pengembangan karier yang meliputi diklat pra-jabatan, PIM, Teknis dan fungsional serta ujian penyesuaian ijazah;

d. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan seminar, lokakarya, kursus, ijin belajar dan tugas belajar;

e. pelaksanaan pengolahan data pengembangan karier;

f. pelaksanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengembangan karier dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 121

(1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas mutasi pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan mutasi pegawai;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis mutasi pegawai;

c. pelaksanaan administrasi mutasi pegawai;

d. pelaksanaan pengolahan data mutasi pegawai;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi mutasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 122

(1) Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas kesejahteraan pegawai yang meliputi pensiun, pembinaan pegawai dan kesejahteraan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan pegawai;
b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kesejahteraan pegawai;
c. penyusunan rumusan kebijakan teknis persiapan pensiun;
d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi pensiun;
e. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan pegawai;
f. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang kesejahteraan pegawai;
g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan pegawai;
h. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kesejahteraan pegawai.

(3) Bidang Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :
a. Sub Bidang Pensiun;
b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
c. Sub Bidang Kesejahteraan.

Pasal 123

(1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pensiun;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pensiun mempunyai fungsi :
a. perencanaan operasional kegiatan administrasi pensiun;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pensiun;
c. pelaksanaan pengolahan data dan penyelesaian administrasi kepegawaian yang memasuki masa pensiun;
d. pelaksanaan pembekalan dan pemberian penghargaan bagi pensiun pegawai serta pegawai yang menjelang pensiun;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan koordinasi pensiun dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 124

(1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
a. perencanaan operasional kegiatan administrasi pembinaan pegawai;
b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi pembinaan pegawai;
d. pelaksanaan penyelesaian perselisihan, pemberhentian dan hukuman pegawai;
e. pelaksanaan administrasi ijin perkawinan dan perceraian serta administrasi cuti pegawai;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pembinaan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 125

(1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesejahteraan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis kesejahteraan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kesejahteraan;

d. pelaksanaan pengelolaan jaminan kesejahteraan pegawai;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi kesejahteraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 126

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

RUMAH SAKIT DAERAH MAJALAYA /SOREANG

Paragraf 1

Direktur

Pasal 127

Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 128

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, promosi, umum serta perlengkapan dan ketatausahaan Rumah Sakit;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Rumah Sakit;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Rumah Sakit;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumah tanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Rumah Sakit;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Rumah Sakit.

(3) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Kepegawaian;

c. Sub Bagian Promosi.

Pasal 129

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan kantor serta inventarisasinya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;

e. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

j. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

l. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

m. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

o. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan koordinasi bidang umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 130

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pengumpulan, pengolahan, penghimpunan data kepegawaian;

b. penyiapan rencana kebutuhan formasi pegawai;

c. penyiapan usulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

d. penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, Ujian Dinas dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

e. penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;

f. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional;

g. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

h. penyusunan standar kompetensi pegawai teknis dan fungsional;

i. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 131

(1) Sub Bagian Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan promosi pelayanan kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Promosi mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan bidang pemasaran, kemitraan, hukum dan humas;

b. pelaksanaan penyusunan program dan pemeliharaan perpustakaan;

c. penyelenggaraan pemasaran sosial produk – produk jasa rumah sakit

d. pelaksanaan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan informasi rumah sakit;

e. pelaksanaan penatausahaan kemitraan rumah sakit dengan pihak lain;

f. pelaksanaan penyusunan program dan pemasaran sosial produk dan jasa rumah sakit;

g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang promosi dengan sub unit kerja di lingkungan rumah sakit.

Paragraf 3

Bidang Kemedikan

Pasal 132

(1) Bidang Kemedikan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang bidang kemedikan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Kemedikan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik dan penunjang medik;

b. pengkoordinasian kebutuhan medik dan penunjang medik;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, penggunaan fasilitas kegiatan medik dan penunjang medik;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;

e. pelaksanaan rekam medik rawat jalan dan rawat inap;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kemedikan.

(3) Bidang Kemedikan, membawahkan :

a. Sub Bidang Pelayanan Medik;

b. Sub Bidang Penunjang Medik;

c. Sub Bidang Rekam Medik.

Pasal 133

(1) Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan medik;

b. pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja tetap standar pelayanan medik;

c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik;

d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar rumah sakit;

e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik;

f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik;

g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik;

h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik;

i. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit

Pasal 134

(1) Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penunjang medik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang penungang Medik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan medik;

b. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang medik;

c. pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja tetap serta setandar pelayanan penunjang medik;

d. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang medik;

e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;

f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peratan penunjang medik;

g. penyusunan kebutuhan sarana peralatan penunjang medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik dan penyusunan laporan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi penungang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 135

(1) Sub Bidang Rekam Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas – tugas Rekam Medik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini Rekam Medik mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan rekam medik;

b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan pelayanan informasi admission ofice;

c. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan/ inap;

d. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;

e. pelaksanaan filling, indeksing, codicing dan assembiling rekam medik;

f. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;

g. pemeriksaan dan pengoreksian naskah naskah visium et refertum;

h. penyusunan konsep pengembangan sistim managemen informasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 136

(1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang keperawatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan keperawatan;

b. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan program keperawatan. yang meliputi asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;

c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;

d. perumusan kebutuhan tenaga perawat rumah sakit berdasarkan katagori tenaga dan pasien;

e. penyelenggaran pembinaan dan kerjasana institusi keperawatan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka keperawatan.

(3) Seksi Keperawatan, membawahkan :

a. Sub Bidang Rawat Perawatan Inap;

b. Sub Bidang Perawatan Rawat Jalan;

c. Sub Bidang Perawatan Khusus.

Pasal 137

(1) Sub Bidang Perawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas perawatan rawat inap;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perawatan Rawat Inap mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan rawat inap;

b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan rawat inap;

c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan rawat inap dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 138

(1) Sub Bidang Perawatan Rawat Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaantugas keperawatan rawat jalan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perawatan Rawat Jalan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan rawat jalan;

b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan rawat jalan;

c. penyusunan, perencanaan, analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan pengembangan penempatan dan penilaian tenaga keperawatan rawat jalan;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan rawat inap dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 139

(1) Sub Bidang Perawatan Khusus mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perawatan khusus;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perawatan Khusus mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan rawat khusus;

b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan rawat khusus;

c. penyusunan, perencanaan, analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan pengembangan penempatan dan penilaian tenaga keperawatan rawat khusus;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan rawat khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Paragraf 5

Bidang Keuangan

Pasal 140

(1) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang keuangan yang meliputi penganggaran, pengendalian dan mobilisasi dana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

b. pelaksanaan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;

c. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur / publik;

d. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

e. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur / publik;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur / publik Rumah Sakit;

g. pelaksanaan pengembangan sumber – sumber pendapatan rumah sakit;

h. pelaksanaan pengendalian dan penyajian serta penyelenggaraan sistem informasi keuangan rumah sakit;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pengelolaan keuangan Rumah Sakit.

(3) Bidang Keuangan, membawahkan :

a. Sub Bidang Penganggaran;

b. Sub Bidang Pengendalian;

c. Sub Bidang Mobilisasi Dana.

Pasal 141

(1) Sub Bidang Penganggaran mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan, merencanakan,mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pnganggaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penganggaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan anggaran Rumah Sakit;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis penyusunan anggaran Rumah Sakit;

c. pelaksanaan pengaturan angaran rumah sakit;

d. perumusan sasaran penyusunan anggaran Rumah Sakit;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi penganggaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 142

(1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan, merencanakan,mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian anggaran rumah sakit;

c. pelaksanaan pengawasan dan perencanaan pembukuan anggaran Rumah Sakit;

d. pelaksanaan verifikasi pendapatan dan belanja rumah sakit;

e. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan pengujian terhadap keabsahan bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran piutang serta utang Rumah Sakit;

g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan Rumah Sakit;

h. pelaksanaan pembukuan transaksi keuangan Rumah Sakit;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksasnaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Pasal 143

(1) Sub Bidang Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoodinasikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Mobilisasi Dana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan mobilisasi dana;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang mobilisasi dana;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan perhitungan rekening pasien/penerimaan Rumah Sakit;

d. pelaksanaan penyusunan harga satuan (unit cosh);

e. pelaksanaan pengawasan system pembayaran (billing system);

f. pelaksanaan sistem informasi kesehatan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi mobilisasi dana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit.

Paragraf 6

Komite Medis dan Staf Medis Fungsional

Pasal 144

(1) Perawat Fungsional adalah tenaga keperawatan yang bertugas pada instalasi dalam jabatan fungsional;

(2) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga perawat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Kepala Instalasi;

(3) Penempatan Tenaga Perawatan dilaksanakan oleh Direktur atas usul Kepala Bidang Keperawatan;

(4) Penempatan tenaga Non Perawatan dilaksanakan oleh Direktur atas usul Kepala Bidang / Instalasi.

Pasal 145

(1) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar keperawatan dan pembinaan asuhan keperawatan;

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Keperawatan mempunyai fungsi :

a. perencanaan oprerasional kegiatan keperawatan;

b. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan;

c. pelaksanaan prosedur tindakan keperawatan;

d. pelaksanaan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan;

e. pelaksanaan pengujian kelayakan tindakan keperawatan sesuai dengan perkembangan keperawatan dan IPTEK keperawatan;

f. pelaksanaan study kasus pelayanan kesehatan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi keperawatan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan rumah sakit;

Paragraf 7

Instalasi

Pasal 146

(1) Instalasi adalah sarana penunjang kegiatan unit pelaksana fungsional;

(2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural;

(3) Perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

(4) Jenis – jenis instalasi, terdiri atas:

a. Instalasi Rawat Jalan;

b. Instalasi Rawat Inap;

c. Instalasi Gawat Darurat;

d. Instalasi Bedah Sentral;

e. Instalasi Perawatan Intensif;

f. Instalasi Radiologi;

g. Instalasi Farmasi;

h. Instalasi Gizi;

i. Instalasi Patologi;

j. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;

k. Instalasi Rehabilisasi Medis.

Pasal 147

(1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan rawat jalan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Rawat Jalan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan rawat jalan;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan rawat jalan;

c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita rawat jalan;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian laporan di bidang pelayanan rawat jalan;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan rawat jalan.

Pasal 148

(1) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan rawat inap;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Rawat Inap mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan rawat inap;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan rawat inap;

c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita rawat inap;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan rawat inap;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan rawat inap.

Pasal 149

(1) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan gawat darurat;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Gawat Darurat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan gawat darurat;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan gawat darurat;

c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita gawat darurat;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan gawat darurat;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan gawat darurat.

Pasal 150

(1) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan bedah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Bedah Sentral mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan bedah;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan bedah;

c. pelaksanaan koordinasi dalam pelayanan pembedahan;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan bedah;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan bedah.

Pasal 151

(1) Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan intensif;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Perawatan Intensif mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan perawatan intensif;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan perawatan intensif;

c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita perawatan intensif;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan perawatan intensif;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan perawatan intensif.

Pasal 152

(1) Instalasi Radiologi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan radiologi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Radiologi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan radiologi;

b. pelaksanaan pelayanan radiologi yang meliputi radiodiagnostik, radioterafi dan ultrasonografi;

c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan radiologi;

d. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan radiologi.

Pasal 153

(1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan kefarmasian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan kefarmasian;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan kefarmasian;

c. pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan peracikan dan penyuluhan obat – obatan, alat kesehatan serta bahan kimia;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan kefarmasian;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan kefarmasian.

Pasal 154

(1) Instalasi Gizi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan gizi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Gizi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan gizi;

b. pelaksanaan kegiatan pengolahan, penyaluran makanan dan penyuluhan gizi;

c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan gizi;

d. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan gizi.

Pasal 155

(1) Instalasi Patologi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan patologi klinik dan patologi anatomi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Patologi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan patologi klinik dan patologi anatomi;

b. pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan patologi klinik dan patologi anatomi;

c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan patologi klinik dan patologi anatomi;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan patologi klinik dan patologi anatomi;

e. penganalisaaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan patologi klinik dan patologi anatomi.

Pasal 156

(1) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana rumah sakit;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pemeliharaan sarana rumah sakit;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemeliharaan sarana rumah sakit;

c. pelaksanaa koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan medis, peralatan non medis, bangunan dan sarana penunjang lainnya;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pemeliharaan sarana rumah sakit;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pemeliharaan sarana rumah sakit.

Pasal 157

(1) Instalasi Rehabilisasi Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan rehabilitasi medis;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Instalasi Rehabilisasi Medis mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan rehabilitasi medis;

b. pelaksanaan koordinasi pelayanan rehabilitasi medis yang meliputi pelayanan psioterafi, alat pembantu buatan dan latihan kerja, pengobatan, pendidikan, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan kesehatan;

c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilisasi medis;

d. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan rehabilisasi medis.

Paragraf 8

Satuan Pengawasan Intern

Pasal 158

(1) Satuan Pengawasan Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit;

(2) Satuan Pengawasan Intern diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 9

Dewan Penyantun

Pasal 159

(1) Dewan Penyantun adalah kelompok pengarah / penasehat yang keanggotaanya terdiri dari unsur pemilik rumah sakit, pemerintah dan tokoh masyarakat;

(2) Dewan Penyantun mengarahkan Direktur dalam melaksanakan misi rumah sakit dengan memperhatikan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah;

(3) Dewan Penyantun dapat dibentuk pada rumah sakit yang ditetapkan sebagai Unit Swadana;

(4) Dewan Penyantun ditetapkan oleh pemilik rumah sakit untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 160

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 161

Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam melaksanakan kewenangan Daerah di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban daerah;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 162

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;
e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;
g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;
h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;
i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Program dan Perencanaan

Pasal 163

(1) Seksi Program dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas – tugas program dan perencanaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;

b. penyusunan perencanaan umum penyelenggaraan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

c. penyusunan rencana kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;

d. pengkoordinasian teknis operasional penyelenggaraan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang program dam perencanaan.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 164

(1) Seksi Pengendalian Opersional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengendalian operasional;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian operasional;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;

c. pelaksanaan pembinaan tugas satuan polisi pamomg praja di wilayah Kabupaten Bandung;

d. pelaksanaan pengamanan gedung – gedung milik Pemerintah Daerah;

e. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bandung;

f. pelaksanaan koodinasi teknis penyelenggaraan pengendalian operasional di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Bandung;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengendalian operasional.

Paragraf 5

Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan

Pasal 165

(1) Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penyidikan dan pemeriksaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyidikan dan pemeriksaan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah;

c. pelaksanaan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelangggaran Peraturan Daerah;

d. pelaksanaan koodinasi teknis penyelenggaraan penyidikan dan pemeriksaan di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Bandung;

e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyidikan dan pemeriksaan;

f. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penyidikan dan pemeriksaan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 166

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 167

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor dalam melaksanakan kewenangan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 168

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Kesiagaan dan Penanggulangan

Pasal 169

(1) Seksi Kesiagaan dan Penanggulangan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas kesiagaan dan penanggulangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesiagaan dan Penanggulangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kesiagaan dan penanggulangan bencana;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kesiagaan dan penanggulangan bencana;

c. pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan bencana;

d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan kesiagaan dan penanggulangan bencana di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Bandung;

e. pelaksanaan penyuluhan kesiagaan dan penanggulangan bencana;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesiagaan dan penanggulangan;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka kesiagaan dan penanggulangan.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan SDM dan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 170

(1) Seksi Peningkatan SDM dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Peningkatan SDM dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat;

b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat;

c. pelaksanaan koodinasi teknis penyelenggaraan peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Bandung;

d. pelaksanaan pembinaan peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi di bidang peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka peningkatan SDM dan satuan perlindungan masyarakat.

Paragraf 5

Seksi Integrasi Bangsa

Pasal 171

(1) Seksi Integrasi Bangsa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang integrasi bangsa;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Integrasi Bangsa mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan integrasi bangsa;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan bidang integrasi bangsa;

c. pelaksanaan fasilitasi hubungan organisasi kemasyarakatan;

d. pelaksanaan fasilitasi pembinanaan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik;

e. pelaksanaan evaluasi di bidang integrasi bangsa;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang integrasi bangsa;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga / atau pihak ketiga dalam rangka integrasi bangsa.

Paragraf 6

Seksi Pengkajian Masalah Strategi Daerah

Pasal 172

(1) Seksi Pengkajian Masalah Strategis Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengkajian masalah stategi daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini Seksi Pengkajian Masalah Strategis Daerah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengkajian masalah stategis daerah;

b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan masalah strategis daerah dan HAM;

c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan rekomendasi dan pelayanan perijinan pengendalian dan pemantapan stabilitas daerah;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengkajian masalah strategis daerah dan HAM;

e. pelaksanaan evaluasi di bidang pengkajian masalah strategi daerah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengkajian masalah strategi daerah;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga / atau pihak ketiga dalam rangka pengkajian masalah strategi daerah.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 173

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

BALAI LATIHAN KERJA DAERAH

Paragraf 1

Kepala

Pasal 174

Kepala Balai Latihan Kerja Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Ketenagakerjaan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 175

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Bina Program

Pasal 176

(1) Seksi Bina Program mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bina program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang bina program;

b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program latihan kerja;

c. penyusunan analisis rencana kebutuhan kebutuhan pelatihan;

d. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang program latihan;

e. pelaksanaan pemasaran program pelatihan tenaga kerja;

f. pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan program, fasilitas, hasil produksi dan lulusan kepelatihanan;

g. pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyusunan kurikulum latihan industri;

h. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang program latihan;

i. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang program latihan;

j. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan bidang program latihan.

Paragraf 4

Seksi Latihan Agribisnis dan Aneka Kejuruan

Pasal 177

(1) Seksi Latihan Agribisnis dan Aneka Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Agribisnis dan Aneka Kejuruan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan latihan agribisnis dan aneka kejuruan masyarakat;

b. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan latihan latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

c. pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyusunan kurikulum latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

d. pelaksanaan penyelenggaraan latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

e. pelaksanaan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan kerjasama latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

f. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang latihan agribisnis dan aneka kejuruan;

h. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerjà / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan latihan agribisnis dan aneka kejuruan.

Paragraf 5

Seksi Latihan Industri

Pasal 178

(1) Seksi Latihan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas latihan industri;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Latihan Industri mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan latihan industri;

b. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan latihan industri;

c. pelaksanaan penyelenggaraan latihan industri;

d. pelaksanaan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan kerja sama latihan industri;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang latihan industri;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang latihan industri;

g. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan latihan industri.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 179

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
KANTOR ARSIP DAERAH
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 180

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan di bidang kearsipan Pemerintah Daerah;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 181

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;
e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;
g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;
h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;
i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3
Seksi Program dan Pengembangan
Pasal 182

(1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program dan pengembangan sistem kearsipan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan program dan pengembangan sistem kearsipan;

b. pelaksanaan, perumusan kebijakan teknis penetapan program dan pengembangan kearsipan;

c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;

d. penetapan standarisasi retensi arsip;

e. penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Arsiparis;

f. pelaksanaan publikasi dan pameran kearsipan;

g. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyerahan arsip statis pada arsip nasional;

h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kearsipan Perangkat Daerah;

i. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka penyelenggaraan penyusunan program dan pengembangan kearsipan.

Paragraf 4

Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip

Pasal 183

(1) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pengumpulan dan pengelolaan arsip;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;

c. pelaksanaan penyimpanan dan pengolahan arsip;

d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip;

e. pelaksanaan penilaian jadwal retensi arsip;

f. pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;

g. pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan Arsip.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan

Pasal 184

(1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kearsipan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan kearsipan;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan;

c. pelaksanaan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;

d. pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip;

e. pelaksanaan penanganan arsip media baru;

f. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka pelayanan kearsipan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 185

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 186

Kepala Kantor Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan mengendalikan dan merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan daerah;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 187

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Akuisisi dan Pengolah

Pasal 188

(1) Seksi Akuisisi dan Pengolah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta penyusunan program dan penelitian untuk pengembangan perpustakaan daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Akuisisi dan Pengolah mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan akuisisi dan pengolah bahan pustaka;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan pengolah bahan pustaka;

c. pengumpulan dan pengolahan serta informasi pengembangan perpustakaan;

d. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku koleksi maupun sarana dan prasarana perpustakaan lain;

e. pengolahan dan pendistribusian bahan – bahan pustaka serta sarana dan prasarana perpustakaan lainnya;

f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah;

g. penetapan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk perkembangan perpustakaan daerah;

i. pengkoordinasian penyelenggaraan akuisisi dan pengolah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan institusi lainnya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan dan Referensi

Pasal 189

(1) Seksi Pelayanan dan Refrerensi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan referensi serta pemeliharaan bahan pustaka;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan referensi serta pemeliharaan bahan pustaka;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan referensi bahan pustaka;

c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi Pemerintah Daerah;

d. penyelenggaraan promosi perpustakaan;

e. pengiventarisasian bahan pustaka;

f. penyelenggaraan layanan bahan pustaka;

g. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan referensi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan institusi lainnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 190

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas

KANTOR PENANAMAN MODAL DAERAH

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 191

Kepala Kantor Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 192

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Informasi dan Promosi Investasi

Pasal 193

(1) Seksi Informasi dan Promosi Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyelenggraaan informasi dan promosi investasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Informasi dan Promosi Investasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan promosi dan investasi penanaman modal, yang meliputi identifikasi potensi sumber daya, identifikasi daftar pengusaha, pengembangan penanaman modal dan penetapan bidang usaha unggulan;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi dan investasi penanaman modal baik PMA maupun PMDN;

c. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan tingkat propinsi maupun nasional;

d. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data yang berkaitan dengan PMDN dan PMA;

e. pelaksanaan sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri kepada aparatur dan dunia usaha;

f. pelaksanaan pemutakhiran data informasi promosi penanaman modal daerah;

g. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;

h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun media elektronika;

i. pengiriman misi penanaman modal ke daerah lain dan ke luar negeri;

j. penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan dari luar negeri;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka pelaksanaan tugas informasi dan promosi investasi.

Paragraf 4

Seksi Administrasi Penanaman Modal

Pasal 194

(1) Seksi Administrasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi penanaman modal;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Administrasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pelaksanaan administrasi penanaman modal;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi penanaman modal;

c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberian persetujuan dan perubahan proyek baru dan perluasan PMDN;

d. pelaksanaan koordinasi teknis dalam pemberian perijinan yang berkaitan dengan penanaman modal baru dan perluasan PMDN yang meliputi Angka Pengenal Import Terbatas (APIT), Ijin Usaha Tetap/Ijin Usaha Perluasan, Ijin Lokasi, Sertifikat Hak - hak atas tanah, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Ijin Undang- undang Gangguan (HO);

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi penanaman modal.

Paragraf 5

Seksi Kerjasama dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 195

(1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan kerjasama dan pengembangan penanaman modal;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kerjasama dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kerjasama dan pengembangan penanaman modal;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan kerjasama dan pengembangan penanaman modal;

c. pemantuan, pembinaan dan pengawasan dari pelaksanaan penanaman modal;

d. pelaksanaan pembuatan profil – profil investasi proyek kemitraan;

e. penyiapan materi perjanjian dalam rangka kerjasama di bidang penanaman modal;

f. pelaksanaan penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penanaman modal yang dialami oleh perusahaan penanam modal;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan pengembangan modal.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 196

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas

KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 197

Kepala Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan data elektronik;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 198

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Manajemen Informasi

Pasal 199

(1) Seksi Manajemen Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyelenggraaan manajemen informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Manajemen Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional penyelenggaraan manajemen informasi;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan manajemen informasi;

c. pelaksanaan penyelenggaraan manjemen informasi;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka manajemen informasi.

Paragraf 4

Seksi Telematika

Pasal 200

(1) Seksi Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan telematika;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Telematika mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan sistem informasi telematika;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan sistem informasi telematika;

c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi telematika;

d. pengelolaan dan pemberdayaan sistem informasi telematika;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka penyelenggeraan telematika.

Paragraf 5

Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi

Pasal 201

(1) Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan pendayagunaan sistem informasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pendayagunaan sistem informasi;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan pendayagunaan sistem informasi;

c. pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi telematika (SITEL), tranfer dan upaya penerapan SITEL pada perangkat daerah dan institusi lainnya;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka pendayagunaan sistem informasi.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 202

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas

KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 203

Kepala Kantor Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pendidikan dan latihan;

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 204

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Diklat Struktural

Pasal 205

(1) Seksi Diklat Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan bagi aparatur pemerintah daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Diklat Struktural mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan aparatur pemerintah daerah;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan aparatur pemerintah daerah;

c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan aparatur pemerintah daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan bagi Aparatur Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Seksi Diklat Fungsional

Pasal 206

(1) Seksi Diklat Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran pendidikan dan latihan teknis serta fungsional aparatur pemerintah daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Diklat Fungsional mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional penyelenggaran pendidikan dan latihan teknis serta fungsional aparatur pemerintah daerah;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaran pendidikan dan latihan teknis serta fungsional aparatur pemerintah daerah;

c. pelaksanaan pendidikan dan latihan teknis serta fungsional aparatur pemerintah daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka penyelenggaran pendidikan dan latihan Teknis serta Fungsional Aparatur Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

Seksi Evaluasi

Pasal 207

(1) Seksi Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan fungsional;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Evaluasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan fungsional;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan fungsional;

c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan fungsional;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan fungsional sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya;

e. pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka evaluasi kegiatan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 208

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang -- undangan yang berlaku

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 209

(1) Hal – hal yang menjadi tugas pokok Lembaga Teknis Daerah merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha menurut bidang tugas masing - masing;

(3) Kepala Lembaga Teknis Daerah baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 210

(1) Kepala Lembaga Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 211

(1) Dalam hal Kepala Lembaga Teknis Daerah berhalangan, Kepala Lembaga Teknis Daerah dapat menunjuk Sekretaris / Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Dalam hal Sekretaris / Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Lembaga Teknis Daerah dapat menunjuk Kepala Bidang / Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 212

(1) Pejabat eselon II dan III Perangkat Daerah Kabupaten Bandung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;

(2) Pejabat eselon IV dan V Perangkat Daerah Kabupaten Bandung dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 213

Pembiayaan Lembaga teknis Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 214

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 215

Dengan berlakunya Keputusan ini segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 216

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 20 Desember 2002

BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 20 Desember 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

AULIA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2002
NOMOR 54 *SERI D*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003