



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Bangli Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Bupati Bangli Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 80), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (2) Pasal 2 diubah, ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf f, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran; dan
 - f. Badan Riset dan Inovasi Daerah.

2. Judul Bagian Kedua diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang perencanaan.

6. Diantara Bagian Kelima dan Bagian Keenam disisipkan 1 (satu) Bagian, yakni Bagian Kelima A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima A
Badan Riset dan Inovasi Daerah

7. Diantara Pasal 16 dan Pasal 18 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 17A, 17B, dan Pasal 17C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17A

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17B

Badan Riset Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

Pasal 17C

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B, Badan Riset dan Inovasi Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi.
8. Judul Bagian Kedua diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

9. Ketentuan huruf f Pasal 23 dihapus, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Badan Tipe B dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Dihapus;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
10. Diantara Bagian Kelima dan Bagian Keenam disisipkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Kelima A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima A
Badan Riset dan Inovasi Daerah

11. Diantara Pasal 25 dan Pasal 27 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 26A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26A

Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, merupakan Badan Tipe C dengan Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
12. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 5 Desember 2022

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 5 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2022 NOMOR 51

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI

NYOMAN PURNAMA WATI, SH.,MH

PEMBINA (IV/a)

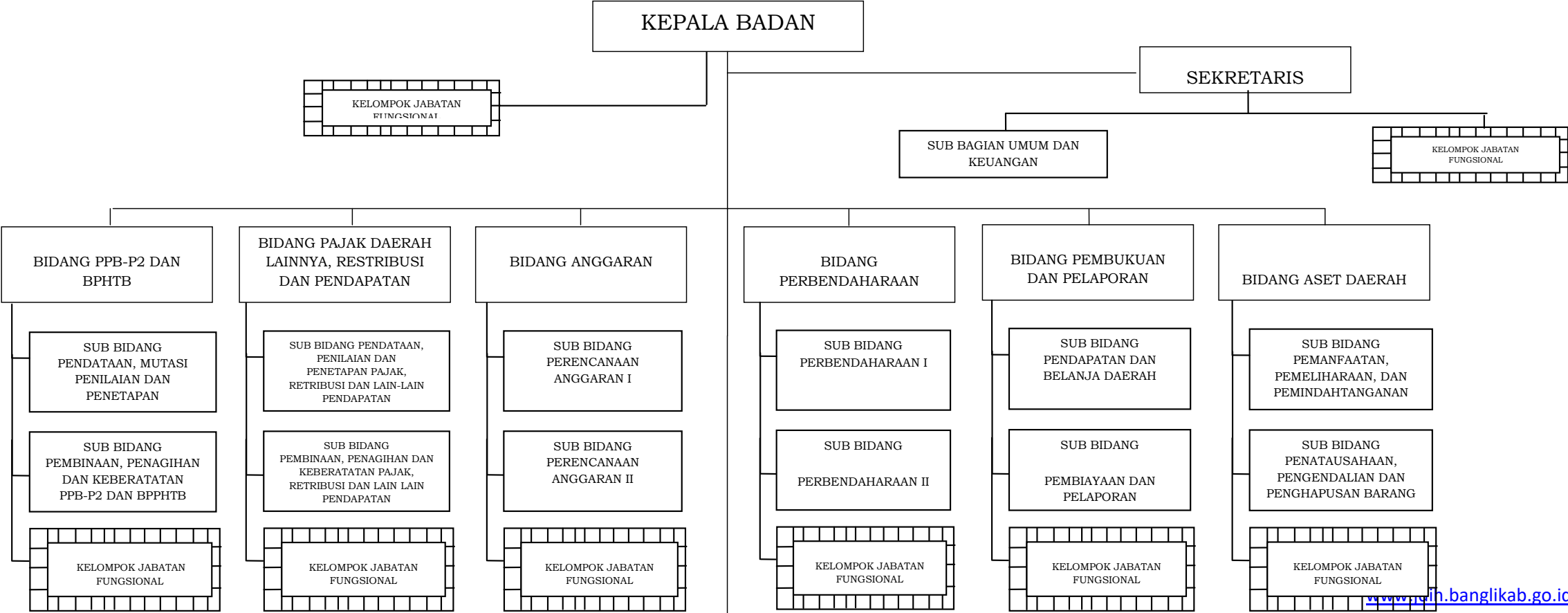
NIP. 197907202005012013



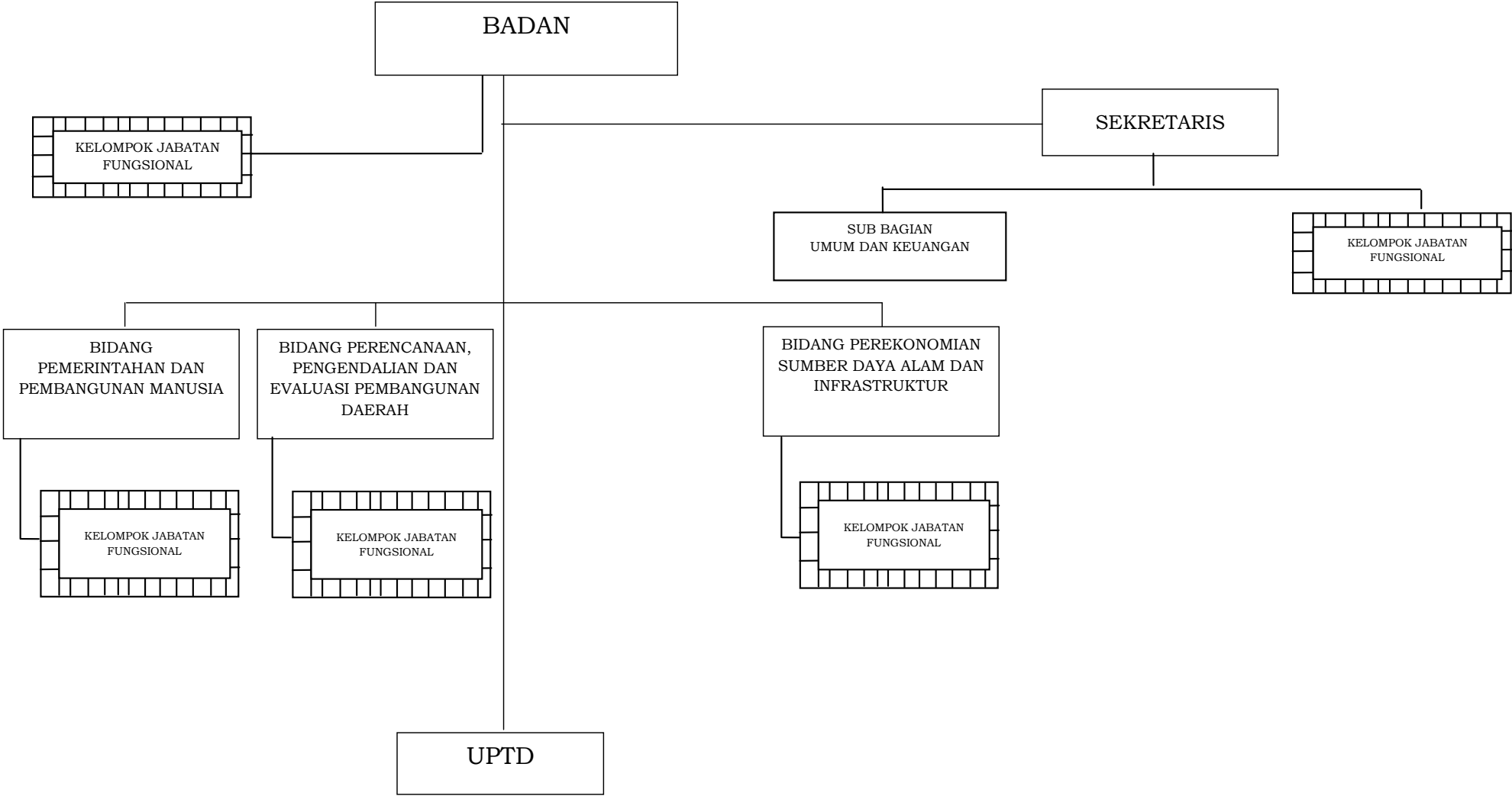
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH
DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAGAN ORGANISASI

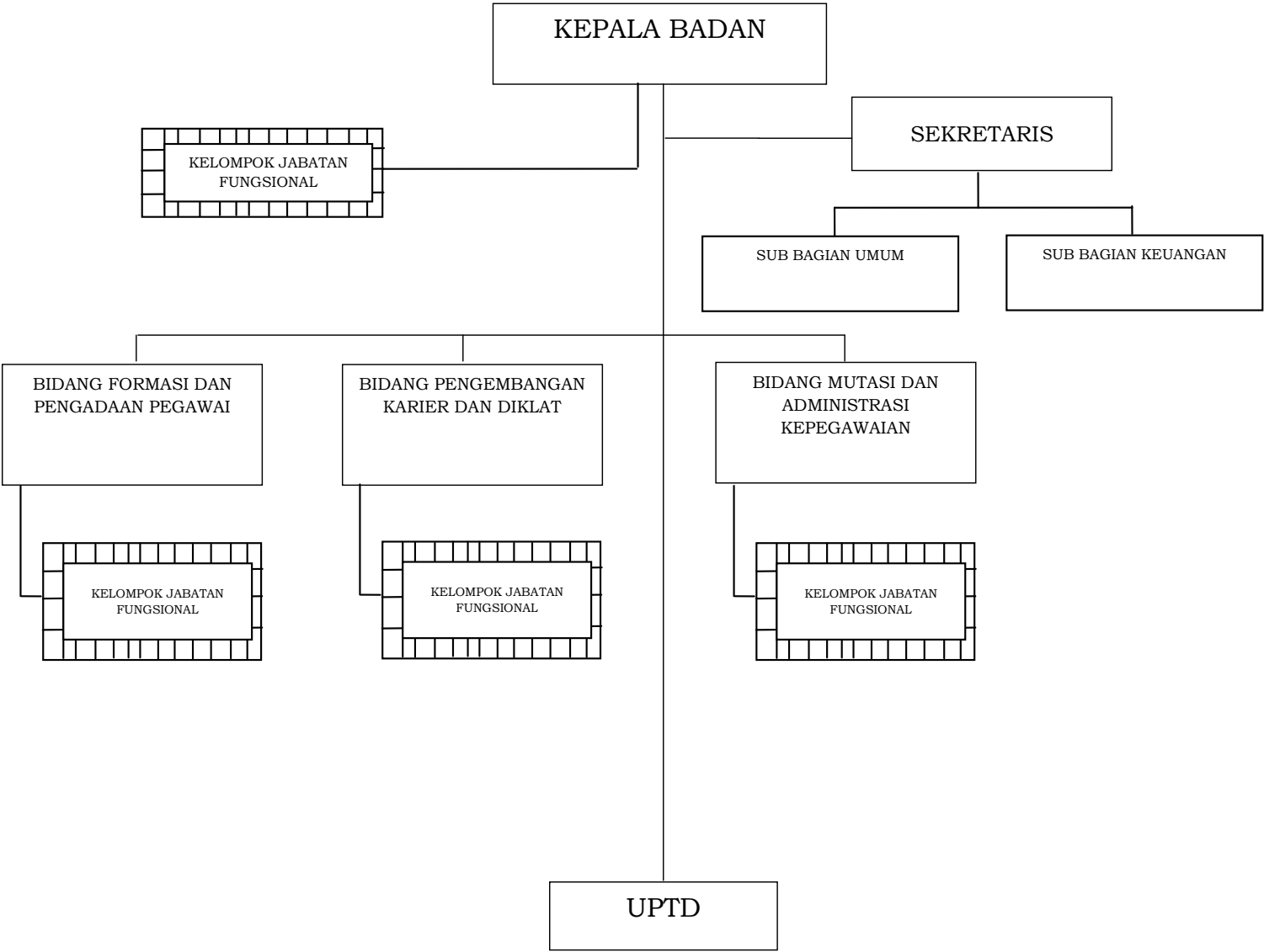
A. BADAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



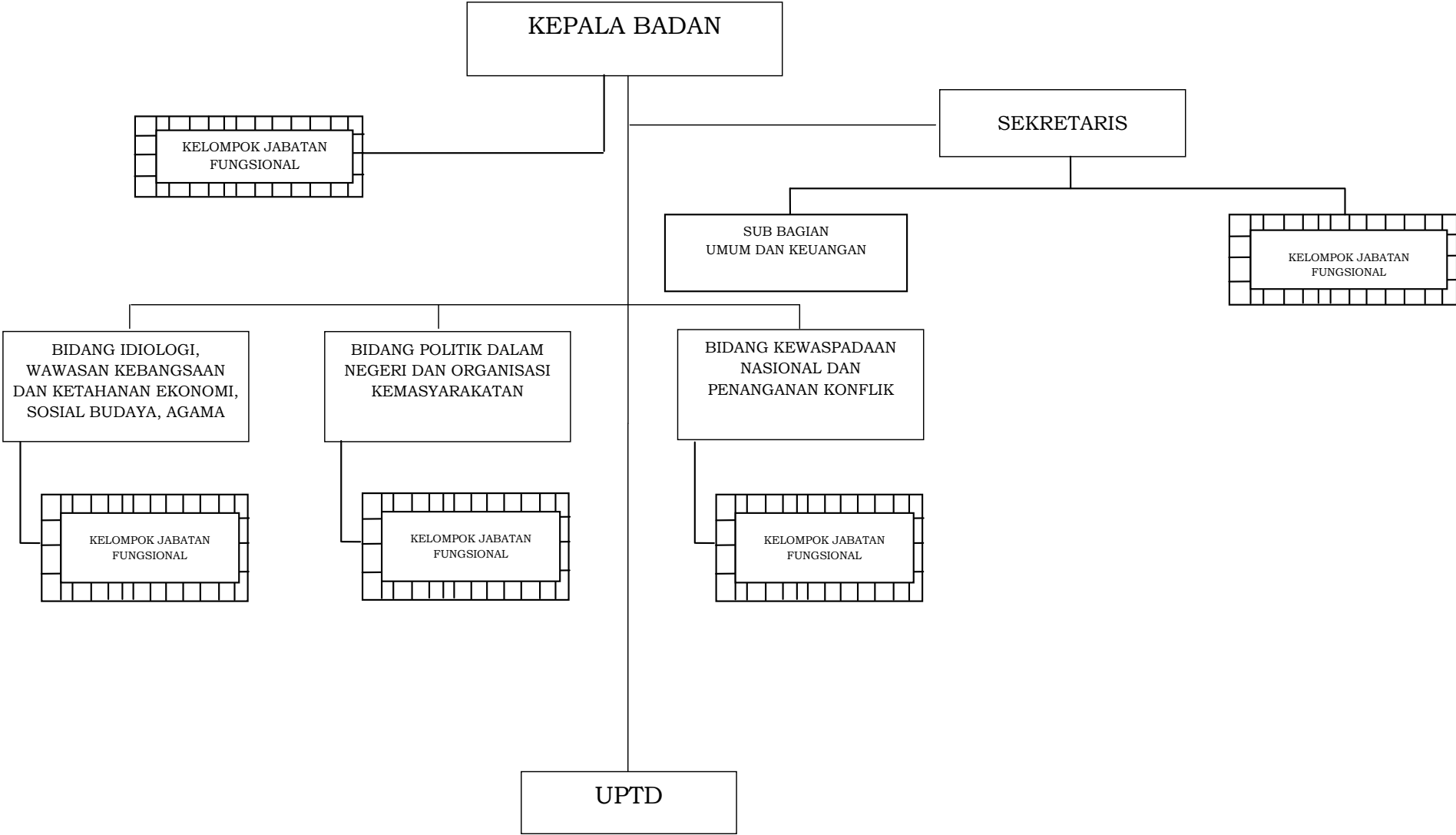
B. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



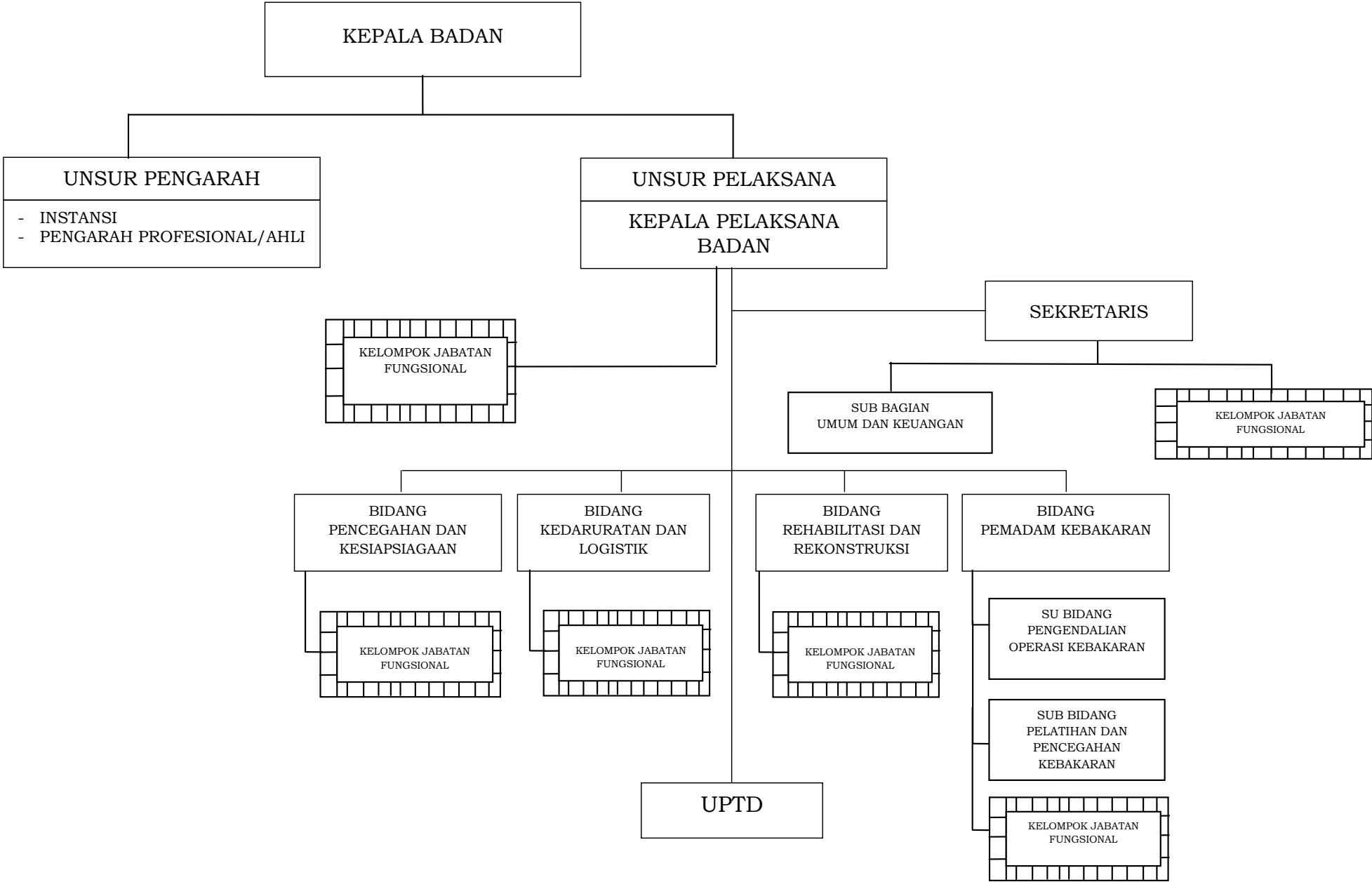
C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



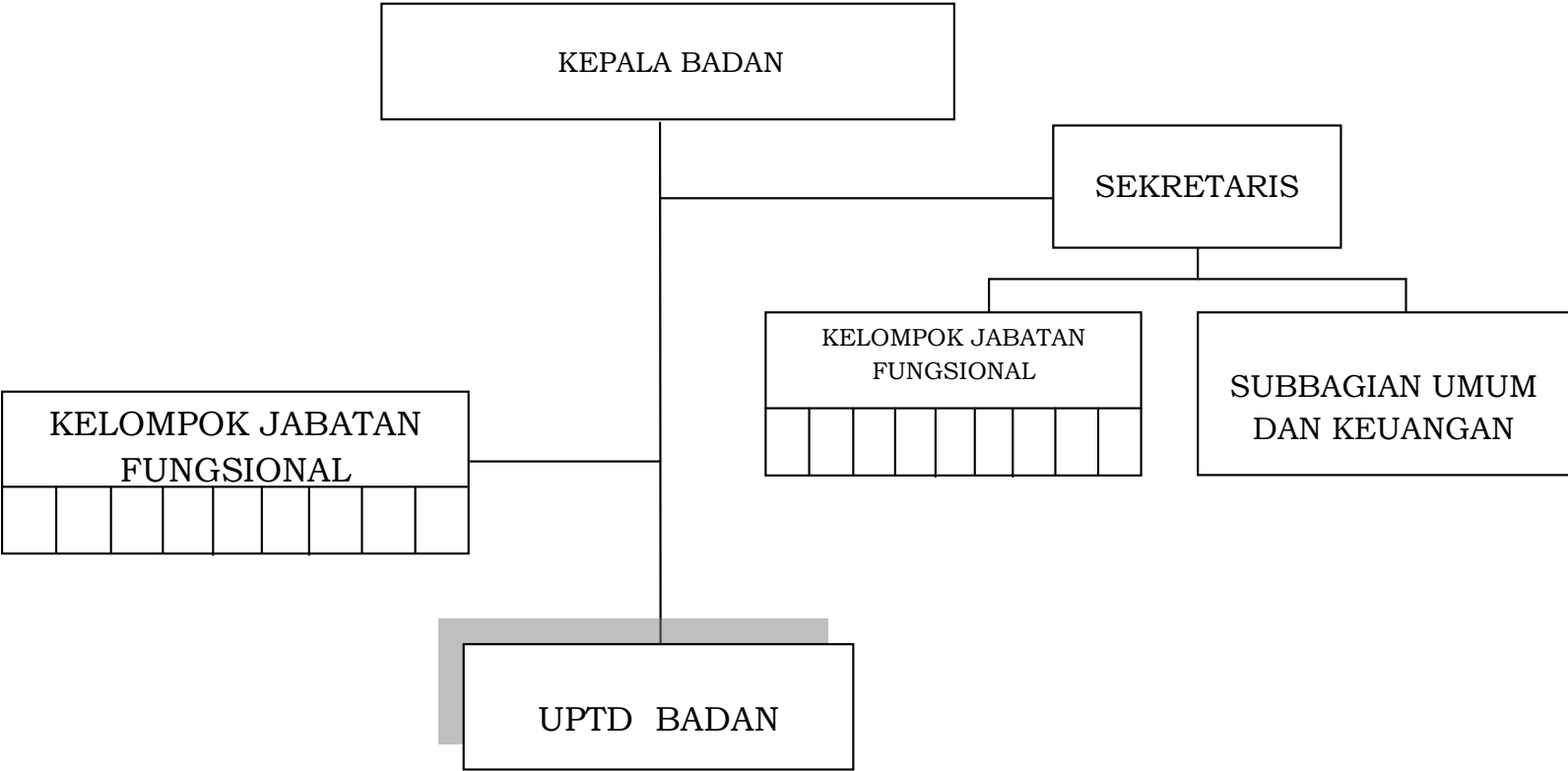
D. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



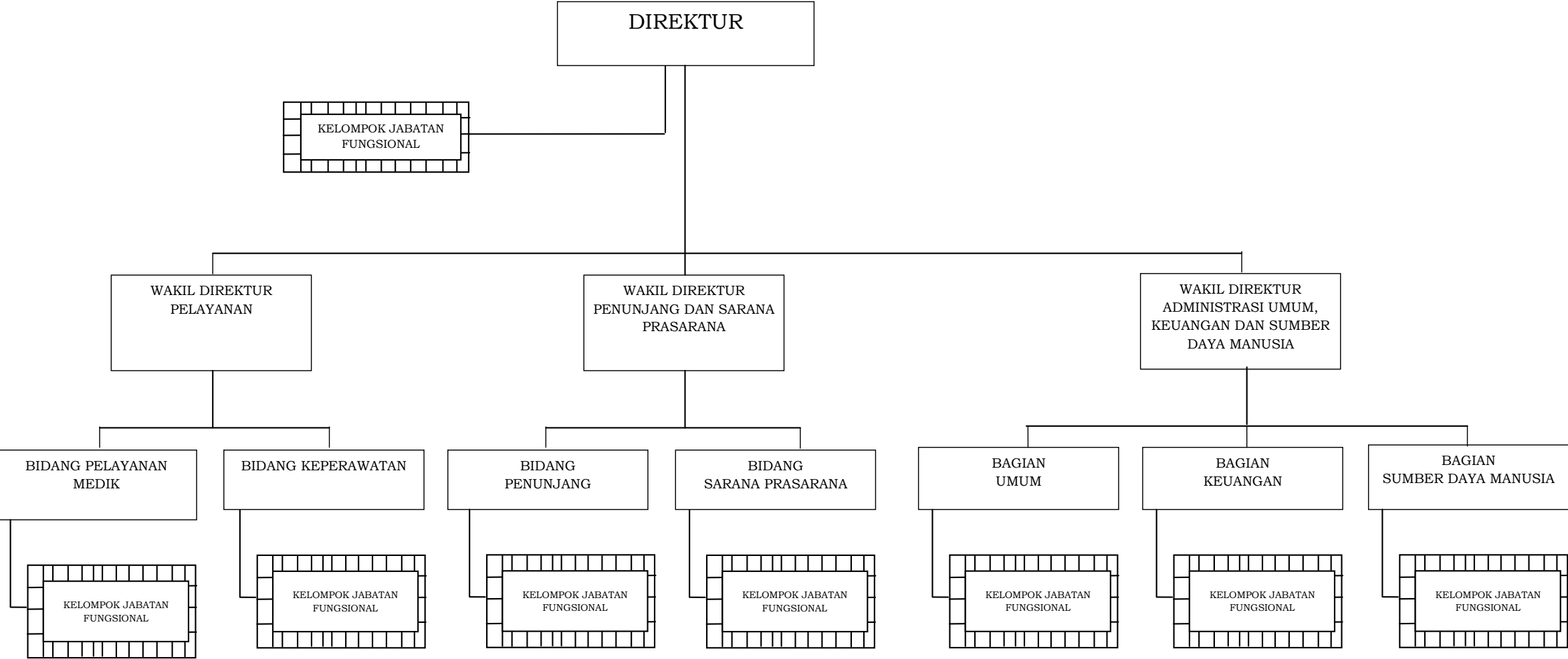
E. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN PEMADAM KEBAKARAN



F. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



G. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN DAERAH DAN RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI

A. BADAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH.

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset berdasarkan Rencana Pembangunan yang telah ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada sekretaris, para kepala bidang, kepala sub bagian, kepala subbid, kepala UPTB, serta pejabat fungsional lainnya sehingga tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - c. merumuskan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
 - d. merumuskan kebijakan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi daerah Kabupaten;
 - f. merumuskan kebijakan investasi dan aset daerah kabupaten;
 - g. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa;
 - h. merumuskan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent)
 - i. melaksanakan Pembinaan Umum dibidang Pengelolaan Keuangan, Perpajakan dan retribusi, serta Pengelolaan Aset.
 - j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Bupati; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

2. Sekretariat, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan, pendapatan dan Aset, berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. menyelenggarakan urusan Umum dan Tata Usaha;
- c. melaksanakan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- e. mengkoordinasikan kepada bawahan agar dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan kesekretaritan dinas pendapatan, pengelola keuangan dan asset agar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - m. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub. bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan mengagendakan surat-surat masuk maupun pengiriman surat-surat keluar;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan DP3, cuti, mempersiapkan usul-usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
 - e. menyusun program kegiatan dan operasional pada Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kajian, terhadap Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. membayar gaji dan insentif pegawai sesuai haknya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memotong dan menyetorkan tagihan dari pegawai untuk rekanan;
 - i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tuganya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. menginventarisasi permasalahan sub.bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;dan
 - p. membuat laporan hasil kegiatan kepada Sekretaris sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
4. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan rencana pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) , Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
- c. merumuskan sasaran kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis agar pelaksanaan tugas sesuai yang

diharapkan;

- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- h. menginventarisasi permasalahan bidang PBB-P2 dan BPHTB, dan mengupayakan pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Mutasi Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bid Pendataan, Mutasi, Penilaian, dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan Rencana Pembangunan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional Sub.Bidang Pendataan, Mutasi, Penilaian Penetapan,serta pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan Sub.Bidang Pendataan, Mutasi, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
- d. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan atas Pendataan, Mutasi, Penilaian dan PenetapanPajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. merumuskan penetapan atas Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis agar pelaksanaan tugas sesuai yang diharapkan;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginvestarisasi permasalahan sub bidang pendataan, mutasi, penilaian dan penetapan PBB-P2, dan BPHTB dan mengupayakan pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bid Pembinaan, Penagihan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB, berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program operasional Sub Bid Pembinaan, Penagihan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bid Pembinaan, Penagihan dan Keberatan PBB- P2 dan BPHTB;
 - d. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan atas Pembinaan, Penagihan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. merumuskan Verifikasi atas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. merumuskan tanggapan atas pengajuan keberatan dari wajib pajak PBB P2 dan BPHTB;
 - g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun Rancangan Perda.dan Perbub.PBB P2 dan BPHTB.
 - i. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis agar pelaksanaan tugas sesuai yang diharapkan;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. menginventarisasi permasalahan sub bidang pembinaan, penagihan dan keberatan PBB P2 dan BPHTB dan mengupayakan pemecahannya;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan lain-lain, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan lain-lain; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan lain-lain.

Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan lain-lain, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang Pajak Daerah lainnya, Retribusi dan lain-lain Pendapatan berdasarkan rencana pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional bidang Pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan lain lain Pendapatan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan bidang Pajak Daerah lainnya, Retribusi, lain lain Pendapatan;
- d. melaksanakan Pendataan, pengelolaan data, serta melakukan penilaian, dan penetapan. atas Pajak Daerah lainnya, Retribusi dan lain lain Pendapatan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, dan lain lain Pendapatan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap Wajib Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, dan Lain lain Pendapatan;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- k. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi, Lain-lain, Pendapatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bid Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan berdasarkan Rencana Pembangunan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program operasional Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan lain-lain Pendapatan;
 - d. mendata, menghimpun dan mengolah data objek pajak atau potensi pajak Daerah lainnya, Retribusi, dan Lain-lain Pendapatan.
 - e. menilai harga jual objek Pajak Daerah Lainnya, dan Objek Retribusi
 - f. merumuskan penetapan atas Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi.
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginvestarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
 - m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
9. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bid Pembinaan, Penagihan dan Keberatan Pajak, Retribusi dan Lain Lain Pendapatan berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan serta kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan

kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. merumuskan program operasional Sub Bid Pembinaan, Penagihan dan Keberatan Pajak, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bid Pembinaan Penagihan dan Keberatan Pajak, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan;
- d. melaksanakan Pembinaan, Penagihan dan Keberatan Pajak, Retribusi, dan Lain-lain Pendapatan;
- e. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penagihan Pajak, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan;
- f. melaksanakan perhitungan Pajak Daerah Lainnya dan Restribusi Daerah;
- g. menghitung kembali harga jual objek pajak dan Restribusi sesuai pengajuan keberatan;
- h. merumuskan tanggapan atas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak Daerah lainnya, dan Retribusi;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya dan mengupayakan pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Bidang Anggaran, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran.

Kepala Bidang Anggaran, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - c. menyiapkan dokumen kebijakan umum anggaran (KUA), kebijakan umum perubahan anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD;
 - d. menyusun rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD, serta Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan peraturan, kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan APBD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pembahasan dan verifikasi RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
11. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Anggaran I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Anggaran I;
 - c. menyusun rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD, serta Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah

- sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- e. melaksanakan pembahasan dan verifikasi RKA-SKPD dan atau RKAP-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
12. Kepaka Sub Bidang Perencanaan Anggaran II, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Anggaran II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Anggaran II;
 - c. menyiapkan dokumen kebijakan umum anggaran (KUA), kebijakan umum perubahan anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD;
 - d. menyusun rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD, serta Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan peraturan, kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
13. Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Kepala Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang perbendaharaan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, produk hukum daerah terkait pelaksanaan APBD, penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, piutang dan utang daerah yang timbul sebagai akibat pengelolaan kas, analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- e. mengkoordinasikan pembinaan, supervisi, konsultasi dan evaluasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan, dengan kegiatan program pengendalian, evaluasi, monitoring dan pengelolaan dana perimbangan dan Transfer lainnya;
- g. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D, serta melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) serta melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK), penerbitan DPA-SKPD dan SPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan gaji PNSD serta penerbitan SKPP;

- j. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban(SPJ);
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - l. memimpin, mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
14. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan I sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub bidang Belanja Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sertamenyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, produk hukum daerah terkait pelaksanaan APBD;
 - c. pelaksanaan penatausahaan pengeluaran daerah pada seluruh perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan belanja transfer, belanja tidak terduga dan pembiayaan daerah;
 - f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM serta melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan gaji PNSD serta meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah

- serta melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/regulasi terkait pengelolaan keuangan kepada SKPD sertapenetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis serta memimpin, mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
15. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perbendaharaan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan pengelolaan kas daerah untuk menjaga liquiditas kas daerah;
 - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah serta melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas sertamelaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas serta memproses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
 - f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah, pelaporan dan penatausahaan dana transfer sertamenyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara

periodik;

- g. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas sertamelaksanakan pengecekan proses pengembalian kelebihan penerimaan;
- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk serta mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. melaksanakan penerbitan SPD sertamelaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah sertamembagi tugas kepada bawahan sesuai pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memimpin, mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana pembangunan yang ditetapkan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Pembukuan dan Pelaporan;

- d. memberikan pembinaan teknis dibidang pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menyusun Laporan Keuangan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. menyusun Rancangan Perda dan Perbup tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan Rekonsiliasi Kas, Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. mengevaluasi laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. membagi tugas bawahan, memberi petunjuk dan mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perunda-undangan, pedoman kerja sehingga pekerjaan terbagi habis dan terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

17. Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Sub Bidang Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. memberikan pembinaan teknis dibidang pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. melaksanakan Rekonsiliasi Kas, Pendapatan dan Belanja
- f. melaksanakan verifikasi dan evaluasi pelaksanaan system akuntansi pemerintah;
- g. membagi tugas, memimpin, memberi petunjuk dan mengkordinasikan bawahan sesuai ketentuan peraturan perunda-undangan, pedoman kerja sehingga pekerjaan terbagi habis dan terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan

1. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
18. Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di Sub Bidang Pembiayaan dan Pelaporan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Akuntansi Pembiayaan daerah;
 - d. menyusun Peraturan/regulasi pelaksanaan akuntansi pada Pemerintah Daerah
 - e. menyusun Rancangan Perda dan Perbup tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - f. menyusun Laporan Keuangan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. membagi tugas, memimpin, memberi petunjuk dan mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan peraturan perunda-undangan, pedoman kerja sehingga pekerjaan terbagi habis dan terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
 - i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
19. Bidang Aset Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aset Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aset Daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Aset Daerah.
- Kepala Bidang Aset Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. merumuskan program operasional di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mengupayakan pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

20. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Daerah;
- c. menyusun Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan Pemanfaatan, Pengamanan, pemeliharaan, penilaian dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan tentang Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;

- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
21. Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Penatausahaan Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan yang ditetapkan dan atau kegiatan tahun sebelumnya sesuai perkembangan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kegiatan di Penatausahaan Pengendalian dan Penghapusan Barang Daerah;
 - c. menyusun Standar Satuan Harga;
 - d. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - e. melaksanakan Penatausahaan, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

B. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang meliputi perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pembangunan Manusia;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, yang meliputi Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RENSTRA), Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA) Pemerintah Kabupaten Bangli;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kabupaten Bangli;
- l. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, serta ketentuan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- h. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - o. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - t. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan mengagendakan surat-surat masuk maupun pengiriman surat-surat keluar;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan SKP, cuti, mempersiapkan usul-usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan

- penyusunan program kerja;
 - e. menyusun program kegiatan dan operasional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kajian, terhadap Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. membayar gaji dan insentif pegawai sesuai haknya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memotong dan menyetorkan tagihan dari pegawai untuk rekanan;
 - i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tuganya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. menginventarisasi permasalahan sub.bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada Sekretaris sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan program kementerian/lembaga dan Provinsi;
- j. menyiapkan konsep dan perumusan teknis perencanaan serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pengembangan Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- f. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- j. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- k. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- l. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- m. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;

- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.

Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan konsep dan perumusan teknis perencanaan serta melaksanakan evaluasi perencanaan Sub.bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, dan infrastruktur;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur;
- h. mengkoordinasikan harmonisasi dan sinergitas program perangkat daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur dengan program Kementerian/Lembaga dan Provinsi;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan SDM, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan SDM sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretaris dan para Kepala Bidang serta instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. menyelenggarakan formasi dan pengadaan pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan dan diklat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati; dan
 - k. membuat laporan hasil kegiatan kepada Bupati sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban
2. Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan koordinasi antar Kepala Bidang, dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengelola kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai petunjuk;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan mengagendakan surat-surat masuk maupun pengiriman surat-surat keluar;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
- e. mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan penataan keamanan dan ketertiban lingkungan gedung kantor agar tercipta suasana yang nyaman dan terkendali;
 - h. menyiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pensiun, SKP, pemberhentian dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan administrasi mutasi kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Sekretaris sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan keuangan dan pelaporan
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan koordinasi antar sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan peratnggungjawaban kepada atasan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris; dan
 - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada Sekretaris sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.

Kepala Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. menyiapkan bahan dalam penyusunan pengembangan formasi pegawai baik mengenai jumlah maupun kualitas pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- f. menganalisa kebutuhan pegawai dengan kepangkatan dalam menduduki jabatan bagi kebutuhan formasi pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- g. menyiapkan bahan, proses penerimaan dan pengadaan ASN sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan pengembangan dan pengamanan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file atau dokumen kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan memberikan pelayanan informasi kepegawaian kepada yang membutuhkan berdasarkan peraturan perundangundangan.
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan arsip kepegawaian secara elektronik terhadap data kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan bidang formasi dan analisa pengadaan pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan

- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

- 6. Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Pengembangan Karier dan Diklat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Karier dan Diklat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Karier dan Diklat.

Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Diklat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan para Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin dan usaha-usaha untuk kesejahteraan pegawai serta penghargaan kepada pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan administrasi penghargaan Satyalencana Karya Satya, sumpah pegawai, ijin belajar dan tugas belajar, ijin perceraian, dan cuti kepala perangkat daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai yang bersifat materiil dan non materiil kepada pegawai yang berprestasi;
- j. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- k. melaksanakan administrasi sasaran kinerja pegawai (SKP) bagi pimpinan perangkat daerah;
- l. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural;
- m. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali pegawai dari dan dalam jabatan fungsional;
- n. melaksanakan administrasi tim penilai kinerja sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- o. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- p. merencanakan kebutuhan dan menyelenggarakan diklat aparatur;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- u. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian.

Kepala Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. merumuskan kebijakan mutasi dan administrasi kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun rencana Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan pangkat pegawai struktural dan fungsional sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat pegawai struktural, pegawai fungsional dan pensiun pegawai;
- j. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai struktural, pegawai fungsional, pensiun dan perpindahan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengusulkan berkas usul kenaikan pangkat pegawai struktural, pegawai fungsional dan pensiun pegawai;
- l. menyelenggarakan proses kenaikan pangkat, pensiun dan perpindahan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. memverifikasi dokumen mutasi dan administrasi kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;

- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

D. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan politik bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang kesatuan bangsa dan politik.

2. Sekretariat Badan bertugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah. Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - a. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - h. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan protokol;
 - f. melaksanakan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan aset serta pengelolaan kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja; dan
 - k. melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah; dan
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
- f. pemantauan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

E. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN PEMADAM KEBAKARAN

- 1. Kepala Badan mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan

penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan petarawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan, mengumpulkan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi, tugas kewajiban lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Pelaksanaan Badan, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana secara adil dan merata;
- b. merumuskan, menetapkan kebijakan operasional, standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan, dan pengembangan informasi peta rawan bencana;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengembangan informasi daerah rawan bencana;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Badan.

2. Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran.

Sekretaris, mempunyai tugas:

- a. menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data bencana;
- b. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- d. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan aset;
- e. mengelola urusan aparatur sipil negara;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaporan kegiatan BPBD;
- h. menyusun program, membina, mengatur, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
- i. menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan perencanaan anggaran serta pengelolaan penatausahaan keuangan Badan;
 - c. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
 - d. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat keprotokolan;
 - j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezzeting formative*;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data menyajikan informasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran;
 - r. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data bencana;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Laporan Penyelenggaraan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan BPBD;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa Korps. Dan kode etik kepegawaian;
 - u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pengelolaan urusan ketatusahaan, rumahtangga, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian;
 - v. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai tugas:
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana;
 - g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mitigasi bencana; dan
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan
6. Bidang Kedaruratan dan Logistik, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, mempunyai tugas:

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar dan logistik; dan
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

7. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai fungsi:

- d. perumusan program kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai tugas:

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan lingkungan;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial

ekonomis;

- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- l. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat;
- m. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya; dan
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

8. Bidang Pemadam Kebakaran, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran.

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan

- pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan Pemadam Kebakaran dan menyusun kegiatan dilingkup Pemadam Kebakaran dan penanggulangan, pelatihan pencegahan kebakaran serta perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - g. memberdayakan dan peningkatan kualitas Sumber Daya aparatur dilingkup pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkup pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan
- 9. Kepala Sub Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional kebakaran sesuai dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun, menghimpun dan menganalisa data serta informasi yang berkaitan dengan pengendalian operasi kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja;
 - h. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dilingkup Pemadam Kebakaran;
 - i. mengumpulkan data dilingkup Pemadam Kebakaran;
 - j. melaksanakan pemadaman dan penanggulangan kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
 - k. menyelidiki sebab kebakaran, pengujian bahan dan peralatan proteksi kebakaran;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Sub Bidang Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berjalan agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
 - f. melaksanakan Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan dan penyusunan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
 - h. melaksanakan Sosialisasi Penanggulangan bencana kebakaran;
 - i. membina kesiap siagaan masyarakat tentang pencegahan kebakaran;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

F. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, dan inovasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- Dalam melaksanakan tugas, Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup

tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Badan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengoordinasikan pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- h. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, serta pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- n. mengoordinasikan perumusan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
- a. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup badan;
- b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, dan inovasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Sekretariat, mempunyai fungsi :

- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Riset dan Inovasi Daerah; dan
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Riset dan Inovasi Daerah.

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Badan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, dan inovasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pejabat administrasi dan pejabat fungsional secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Badan, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Badan;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Badan;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Badan;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Badan;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Badan seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

- w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Badan;
- y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

G. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. Direktur, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun kebijakan umum Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian Visi dan Misi Rumah Sakit;
 - d. merumuskan kebijakan strategis Program Pelayanan, Program Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana serta Program Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. merumuskan kebijakan penyusunan rencana strategis dan rencana berjangka Rumah Sakit;
 - f. secara berkala bertemu dengan tokoh masyarakat dan atau dengan pimpinan organisasi pelayanan kesehatan lain guna meminta masukan dalam rangka penyusunan rencana strategis dan operasional Rumah Sakit;
 - g. menetapkan Rencana strategis/Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
 - h. menetapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Rumah Sakit Setelah mendapat persetujuan PPKD;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan program kerja Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
 - k. mendelegasikan sebagian kewenangan yang bersifat koordinasi dan teknis kepada para Wakil Direktur;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
- perumusan program kebijakan Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
 - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan.

Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas :

- menyusun kebijakan teknis berdasarkan kebijakan umum Direktur dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
- menyusun program kerja dan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
- melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana serta Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM;
- menjabarkan program kerja dan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan skala prioritas;
- memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
- menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
- melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
- melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

3. Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

- perumusan program kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
- pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis; dan
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis.

Kepala Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas:

- menyusun program kerja dan kegiatan pelayanan medis, yaitu: rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, rujukan, operatif, dan unit khusus;
- menyusun program kerja dan kegiatan administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan dibidang

pelayanan medis;

- a. menjabarkan program kerja dan kegiatan pelayanan medis berdasarkan skala prioritas;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bawahan termasuk pelaksanaan tugas pejabat fungsional administrasi kesehatan dibawahnya;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan medis;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

4. Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Keperawatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan.

Bidang Keperawatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pelayanan keperawatan, yaitu: rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, rujukan, operatif, dan unit khusus;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan dibidang Pelayanan Keperawatan;
- c. menjabarkan program kerja dan kegiatan Pelayanan Keperawatan berdasarkan skala prioritas;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bawahan termasuk pejabat fungsional administrasi kesehatan di bawahnya;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan, termasuk tugas pejabat fungsional administrasi kesehatan di bawahnya;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan;

- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

5. Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Penunjang dan Sarana Prasarana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang dan Sarana Prasarana; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang dan Sarana Prasarana.

Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis berdasarkan kebijakan umum Direktur dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan dan Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- d. menjabarkan program kerja dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana berdasarkan skala prioritas;
- e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis kegiatan Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Sarana Prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

6. Bidang Penunjang mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Penunjang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang.

Kepala Bidang Penunjang, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pelayanan penunjang medis meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan radiodiagnostik, pelayanan diagnostik elektromedis, pelayanan diagnostik khusus, pelayanan Rehabilitasi Medis, pelayanan darah, pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pemulasaraan jenazah, pelayanan ambulan, pelayanan rekam medis, dan Pelayanan Penunjang Medis lainnya;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan dibidang pelayanan penunjang medis;
- c. menjabarkan program kerja dan kegiatan pelayanan penunjang medis berdasarkan skala prioritas;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bawahan termasuk pelaksanaan tugas pejabat fungsional administrasi kesehatan dibawahnya;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

7. Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Sarana Prasarana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Prasarana; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Prasarana.

Kepala Bidang Sarana Prasarana, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pengelolaan Sarana Prasarana meliputi pelaksanaan teknis pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja, pemeliharaan kesehatan lingkungan dan sarana prasarana rumah sakit;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan dibidang sarana prasarana dan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- c. menjabarkan program kerja dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan kesehatan lingkungan berdasarkan skala prioritas;

- d. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan termasuk pelaksanaan tugas pejabat fungsional administrasi kesehatan dan pejabat fungsional penyuluh kesehatan lingkungan dibawahnya;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan kesehatan lingkungan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.
8. Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia.
- Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis berdasarkan kebijakan umum Direktur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Wakil Direktur Penunjang dan Sarana Prasarana;
 - d. menjabarkan program kerja dan kegiatan Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia berdasarkan skala prioritas;
 - e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis kegiatan administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia;
 - g. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;

- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

9. Bagian Umum, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Umum; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Umum.

Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan administrasi umum meliputi pengelolaan keamanan, tata usaha dan rumah tangga, perencanaan pembangunan rumah sakit, pelaporan kinerja instansi pemerintah, administrasi pengelolaan barang milik daerah, pembentukan produk hukum, penyusunan instrumen hukum, pengelolaan kehumasan, dan keorganisasian Rumah Sakit;
- b. menjabarkan program kerja dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan skala prioritas;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bawahan termasuk pelaksanaan tugas pejabat fungsional pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dan pejabat fungsional perencana dibawahnya;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

10. Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan.

Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah dan

BLUD;

- b. menjabarkan program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan berdasarkan skala prioritas;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bawahan termasuk pelaksanaan tugas pejabat fungsional analis keuangan pusat dan daerah serta pejabat fungsional lain dibawahnya;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan keuangan daerah dan BLUD;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- j. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

11. Bagian Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia.

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan administrasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan, pendidikan dan pelatihan, serta sertifikasi sumber daya manusia Rumah Sakit;
- b. menjabarkan program kerja dan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia berdasarkan skala prioritas;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efektif dan efisien sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bawahan termasuk pelaksanaan tugas pejabat fungsional analis Sumber Daya Manusia Aparatur serta pejabat fungsional lain dibawahnya;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan sumber daya manusia;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil direktur Administrasi Umum Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil direktur.

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA