



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 46 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH LAINNYA KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 3041), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH LAINNYA KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengata
pada tanggal 6 Desember 2010

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 46 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 DESEMBER 2010

LAMPIRAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN,
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS
DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH LAINNYA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

I. INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

A. INSPEKTUR INSPEKTORAT WILAYAH

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah;
 - 3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - 4. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - 5. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat;
 - 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - 4. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan program kegiatan Badan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 5. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - 6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - 7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - 8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - 9. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;

10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah III;
12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Inspektur Pembantu Wilayah IV;
13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat;
15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS INSPEKTORAT WILAYAH

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga Inspektorat, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Inspektorat;
 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Inspektorat;

5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Inspektorat;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Inspektorat;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Inspektorat;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Inspektorat;
13. Mengendalikan kegiatan kesektarian dalam rangka mendukung kegiatan Inspektorat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Inspektorat;
 3. Melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat; termasuk menyiapkan rencana anggaran Inspektorat;
 4. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 5. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Inspektorat;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
 1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
 3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran Inspektorat, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Inspektorat;
 3. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Inspektorat;
 6. Membuat data analisis kegiatan Inspektorat sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Inspektorat;
 7. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
 8. Menyiapkan laporan progres kegiatan Inspektorat;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga Inspektorat; dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan Inspektorat sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
 7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 2. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Inspektorat;
 3. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian Inspektorat, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 4. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Inspektorat;
 5. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah Inspektorat;
 6. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 7. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan Inspektorat;
 8. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 9. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 10. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Inspektorat;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 13. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

- a. Tugas Pokok : Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Perumusan kebijakan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah I;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu Wilayah I;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu Wilayah I.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan perencanaan program kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, sesuai norma standar prosedur kriteria manajemen pengawasan;
 3. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengawasan dengan melakukan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 4. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi pelayanan teknis administrasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik dengan unsur lingkup inspektorat daerah maupun dengan instansi terkait sesuai dengan norma standar prosedur kriteria manajemen pengawasan;
 5. Memantau pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 6. Memantau pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Wilayah sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
 7. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 8. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
 9. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugas;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah I;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah I;
3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah I.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah I;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah I;
3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah I;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah I.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS BIDANG KEMASYARAKATAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah I;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah I;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah I;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah I.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas bidang kemasyarakatan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

a. **Tugas Pokok** : Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

b. **Fungsi** :

1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
2. Perumusan kebijakan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah II ;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu Wilayah II;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu Wilayah II.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan Perencanaan Program kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, sesuai norma standart prosedur criteria manajemen pengawasa;
3. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengawasan dengan melakukan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

4. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi pelayanan teknis administrasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik dengan unsur lingkup inspektorat daerah maupun dengan instansi terkait sesuai dengan norma standar prosedur kriteria manajemen pengawasan;
5. Memantau pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
6. Memantau pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Wilayah sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
8. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
9. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugas;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah II;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah II;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah II.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
 4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;

6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

- a. **Tugas Pokok :** Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
- b. **Fungsi :**
 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah II;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah II;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah II;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah II.
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;
 4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS BIDANG KEMASYARAKATAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah II;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah II;
3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah II;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah II.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas bidang kemasyarakatan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

- a. Tugas Pokok : Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
2. Perumusan kebijakan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;

4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah III;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu Wilayah III;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu Wilayah III.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan perencanaan program kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah sesuai norma standart prosedur criteria manajemen pengawasan;
3. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengawasan dengan melakukan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
4. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi pelayanan teknis administrasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik dengan unsur lingkup inspektorat daerah maupun dengan instansi terkait sesuai dengan norma standar prosedur kriteria manajemen pengawasan;
5. Memantau pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
6. Memantau pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Wilayah sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
8. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
9. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugas;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. **KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN**

- a. **Tugas Pokok :** Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- b. **Fungsi :**
 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah III;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah III;
3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah III;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah III.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah III;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah III;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah III;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah III.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;

2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS BIDANG KEMASYARAKATAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah III;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah III;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah III;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah III.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas bidang kemasyarakatan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan;
 4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

- a. Tugas Pokok : Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 2. Perumusan kebijakan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan perencanaan program kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah sesuai norma standart prosedur criteria manajemen pengawasan;
 3. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengawasan dengan melakukan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 4. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi pelayanan teknis administrasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik dengan unsur lingkup inspektorat daerah maupun dengan instansi terkait sesuai dengan norma standar prosedur kriteria manajemen pengawasan;
 5. Memantau pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 6. Memantau pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Wilayah sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
 7. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 8. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
 9. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugas;

11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah IV;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah IV;
3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah IV;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Inspektur Pembantu wilayah IV.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SUB BIDANG PENGAWAS BIDANG KEMASYARAKATAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah IV;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah IV;
3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah IV;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan Inspektur Pembantu wilayah IV.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengawas bidang kemasyarakatan;

2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan;
4. Memeriksa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
5. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai ruang lingkup tupoksi tanggung jawab dan kewenangannya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)

A. KEPALA BAPPEDA

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan yang berlaku .
- b. Fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendataan dan pelaporan;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang sosial, budaya, mental dan spiritual;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang ekonomi;
 6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang fisik dan prasarana;
 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
 3. Merencanakan bahan kebijakan pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 4. Mengkoordinasikan penyiapan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan utama Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);

5. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing kepala SKPD sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
6. Merencanakan penyusunan evaluasi rencana pembangunan daerah berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD;
7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pendataan dan pelaporan;
8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan sosial, budaya, mental dan spiritual;
9. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan ekonomi;
10. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan fisik dan prasarana;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendataan dan pelaporan;
12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sosial, budaya, mental dan spiritual;
13. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan ekonomi;
14. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan fisik dan prasarana;
15. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
16. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
20. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BAPPEDA

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
6. Menyiapkan rencana anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program
 3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Membuat data analisis kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;

7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga badan; dan administrasi perjalanan dinas
 2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi
 3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai dengan standarisasi yang berlaku
 4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan
 6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya
 7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan badan;
 4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah badan;
 5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan badan;
 7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengumpulan dan pengolahan data; serta analisa dan pelaporan.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pendataan dan Pelaporan;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pendataan dan Pelaporan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendataan dan Pelaporan;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengumpulan dan pengolahan data;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang analisa dan pelaporan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pendataan dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan format isian data yang harus diisi atau dimintakan ke masing-masing Kepala SKPD;
3. Memantau penyiapan format isian data yang harus diisi masing-masing Kepala SKPD dan permintaan data kepada masing-masing Kepala SKPD;
4. Menginventarisir dan menyusun data statistik pelaksanaan pembangunan;
5. Memantau pelaksanaan analisa dan penilaian program/kegiatan bahan dan laporan termasuk laporan instansi/ SKPD mengenai pelaksanaan program kegiatan pembangunan dan membuat catatan yang perlu klarifikasi lebih lanjut;
6. Melakukan peninjauan lapangan bersama Kepala SKPD atau wakilnya dimana kegiatan SKPD tersebut dilaksanakan;
7. Menginventarisir bahan dalam upaya mencari solusi/pemecahan masalah yang dihadapi Kepala SKPD dalam pelaksanaan di lapangan;
8. Merumuskan bahan rapat pengendalian operasional (Radalop) diikuti seluruh SKPD dengan tujuan untuk mengetahui secara menyeluruh kemajuan pembangunan pada umumnya dan pemecahan masalah yang dianggap mendesak;
9. Menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di daerah dan menyusun laporan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pembangunan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPAL SUB BAGIAN BIDANG PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
2. Menyiapkan format laporan dan menghimpunnya untuk dan dari seluruh SKPD;
3. Mempersiapkan data mengenai perencanaan pelaksanaan program-program pembangunan;
4. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai perencanaan pelaksanaan program-program pembangunan serta membuat jadwal pengumpulan data tentang perencanaan pembangunan dan menyampaikan kepada seluruh SKPD;
5. Mengumpulkan dan mempersiapkan data pelaksanaan program pembangunan;
6. Melaksanakan pembuatan profil Kabupaten;
7. Mengumpulkan bahan terkait monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bersama perangkat daerah terkait;
8. Menyiapkan bahan diskusi hasil monitoring dan evaluasi lapangan kepada masing-masing SKPD yang bersangkutan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BAGIAN ANALISA DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Analisa dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Analisa dan Pelaporan.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Analisa dan Pelaporan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Analisa dan Pelaporan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Analisa dan Pelaporan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Analisa dan Pelaporan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Pelaporan;
2. Mempersiapkan bahan-bahan dan data pelaporan pelaksanaan pembangunan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan data laporan pelaksanaan pembangunan dalam rangka analisa dan pelaporan;

4. Melaksanakan Analisa dan Pelaporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan pembangunan yang bersumber dana APBD II Kabupaten Kutai Timur dan tugas pembantuan dan penyusun laporan;
5. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah dalam rangka memonitor dan mempersiapkan laporan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pembangunan;
6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring program kegiatan baik yang bersumber dan APBN/BLN, APBD II Kabupaten Kutai Timur dan Subsidi dari Provinsi Kalimantan Timur yang kegiatan pembangunan berlokasi di wilayah Daerah;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG SOSIAL, BUDAYA, MENTAL DAN SPIRITUAL

- a. Tugas Pokok : Bidang Sosial, Budaya, Mental dan Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang kesejahteraan sosial; serta budaya dan mental spiritual.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Sosial, Budaya, Mental dan Spiritual;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Sosial, Budaya, Mental dan Spiritual;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Sosial, Budaya, Mental dan Spiritual;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kesejahteraan Sosial;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Budaya dan Mental spiritual.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sosial, budaya, mental dan spiritual sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Menyusun bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang sosial budaya;
 3. Menyusun dan merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah bidang sosial budaya;
 4. Menginventarisir permasalahan di bidang Sosial Budaya, Mental dan Spiritual serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecah masalah;
 5. Menyusun dan merumuskan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang sosial budaya;
 6. Menyusun dan merumuskan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang sosial budaya;
 7. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang sosial budaya;

8. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang sosial budaya;
9. Menyusun bahan monitoring penyusunan SKPD daerah bidang sosial budaya;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Kesejahteraan Sosial;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kesejahteraan Sosial.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang kesejahteraan sosial;
 2. Menyiapkan bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang sosial budaya;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan hasil rencana pembangunan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
 4. Mengumpulkan bahan untuk perencanaan program pembangunan Bidang Sosial Budaya, Mental dan Spiritual;
 5. Mengumpulkan permasalahan-permasalahan Bidang Sosial Budaya, Mental dan Spiritual;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan hasil rencana pembangunan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG BUDAYA DAN MENTAL SPIRITUAL

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Budaya dan Mental Spiritual mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Budaya dan Mental Spiritual.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Budaya dan Mental Spiritual;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Budaya dan Mental Spiritual;
3. Penyiapan bahan kegiatan Budaya dan Mental Spiritual;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Budaya dan Mental Spiritual.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang budaya dan mental spiritual;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang budaya dan mental spiritual;
3. Melaksanakan kegiatan bidang budaya dan mental spiritual;
4. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian bidang budaya dan mental spiritual;
5. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penelitian sosial budaya dengan lembaga lainnya;
6. Menghimpun dan mendokumentasikan hasil penelitian bidang budaya dan mental spiritual;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG EKONOMI

- a. Tugas Pokok : Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang koperasi dan pemasaran produksi; serta pertanian, industri dan jasa.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang ekonomi;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang ekonomi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ekonomi;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang koperasi dan pemasaran produksi;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pertanian, industri dan jasa.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang ekonomi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi;
3. Menyusun dan merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah bidang ekonomi;

4. Menginventarisir permasalahan perencanaan pembangunan bidang perekonomian daerah serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
5. Menyusun dan merumuskan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang ekonomi;
6. Menyusun bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi;
7. Menyusun dan merumuskan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang ekonomi;
8. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang ekonomi;
9. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang ekonomi;
10. Menyusun bahan monitoring penyusunan SKPD daerah bidang ekonomi;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SUB BIDANG KOPERASI DAN PEMASARAN PRODUKSI

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Koperasi dan Pemasaran Produksi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Koperasi dan Pemasaran Produksi.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Koperasi dan Pemasaran Produksi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Koperasi dan Pemasaran Produksi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Koperasi dan Pemasaran Produksi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Koperasi dan Pemasaran Produksi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang koperasi dan pemasaran produksi;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD pada Sub Bidang Koperasi dan Pemasaran Produksi;
 3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 4. Mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD dalam lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 6. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana kerja RPJM Daerah lingkup pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
 7. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pemecahan permasalahan bidang Koperasi, Dunia Usaha serta Pemasaran Produksi;

8. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi pada instansi terkait mengenai pengembangan koperasi, investasi dan dunia usaha;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN , INDUSTRI DAN JASA

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Pertanian, Industri dan Jasa mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pertanian, Industri dan Jasa.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Pertanian, Industri dan Jasa;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pertanian, Industri dan Jasa;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pertanian, Industri dan Jasa;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pertanian, Industri dan Jasa.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pertanian, industri dan jasa;
 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang Pertanian (pertanian, perkebunan, kehutanan, perternakan dan perikanan), Industri dan Jasa;
 3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang lingkup pembangunan Pertanian, Industri dan Jasa;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi pada instansi terkait mengenai pembangunan Pertanian, Industri dan Jasa;
 5. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pemecahan permasalahan pada Bidang Pertanian, Industri dan Jasa;
 6. Menyiapkan bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang Pertanian, Industri dan Jasa;
 7. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD Pertanian, Industri dan Jasa;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG FISIK DAN PRASARANA

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang prasarana wilayah; serta tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Fisik dan Prasarana;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Fisik dan Prasarana;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Fisik dan Prasarana;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang prasarana wilayah;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang fisik dan prasarana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun bahan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
3. Menyusun dan merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
4. Menyusun dan merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
5. Menyusun bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
6. Menyusun dan merumuskan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
7. Menyusun dan merumuskan bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
8. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
9. Menyusun dan merumuskan bahan monitoring penyusunan SKPD daerah bidang fisik dan prasarana wilayah yang meliputi bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, perhubungan, lingkungan hidup dan penataan ruang;
10. Menginventarisir permasalahan di bidang fisik dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecah masalah;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PRASARANA WILAYAH

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Prasarana Wilayah;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Prasarana Wilayah;
3. Penyiapan bahan kegiatan Prasarana Wilayah;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Prasarana Wilayah.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang prasarana wilayah;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD Bidang Prasarana Wilayah;
3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang Bidang Prasarana Wilayah;
4. Melaksanakan inventarisasi permasalahan Sub Bidang Prasarana Wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalah;
5. Menyiapkan bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD pelaksanaan program Bidang Prasarana Wilayah;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang Bidang Prasarana Wilayah;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi kepada instansi yang berkaitan dengan Sub Bidang Prasarana Wilayah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
3. Penyiapan bahan kegiatan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
2. Menyiapkan rancangan awal RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang fisik dan Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

3. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang bidang fisik dan Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
4. Melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan pembangunan bidang fisik dan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
5. Menyiapkan bahan evaluasi penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD pelaksanaan program pembangunan pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan RKPD bidang fisik dan Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan asistensi pada instansi terkait bidang fisik dan Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LEMBAGA TEKNIS DAERAH :

III. BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN LINMAS

A. KEPALA KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN LINMAS

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku .
- b. Fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang ideologi, Wasbang dan kewaspadaan;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 7. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;

3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
4. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan program kegiatan Badan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
5. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan politik dalam negeri;
6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan ideologi, Wasbang dan kewaspadaan;
7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
8. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan politik dalam negeri;
9. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan ideologi, Wasbang dan kewaspadaan;
10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
13. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS KESBANGPOLLINMAS

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
6. Menyiapkan rencana anggaran Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
 3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta menyiapkan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebaran informasi Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;

5. Membuat data analisis kegiatan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga badan; dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
 7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
 2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan badan;
 4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah badan;
 5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan badan;
 7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

- a. Tugas Pokok : Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Orpol, Ormas dan Kelembagaan; dan Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Politik Dalam Negeri ;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Politik Dalam Negeri;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang orpol, ormas dan kelembagaan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan bahan tujuan, sasaran, kebijakan dan program penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 3. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 4. Menyusun pendataan dan informasi kelembagaan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
 5. Memantau kegiatan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
 6. Merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemilihan Umum yang menjadi kewenangan Daerah;
 7. Merumuskan bahan koordinasi dan usaha kerjasama antar instansi pemerintah, partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka memelihara dan meningkatkan kesatuan bangsa;
 8. Merumuskan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
 9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
 10. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG ORPOL, ORMAS DAN KELEMBAGAAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Orpol, Ormas dan kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Orpol, Ormas dan Kelembagaan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Orpol, Ormas dan Kelembagaan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Orpol, Ormas dan Kelembagaan;
 2. Mengumpulkan bahan tujuan, sasaran, kebijakan dan program penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 4. Melaksanakan pendataan dan penyusunan informasi kelembagaan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
 5. Menyiapkan bahan pemantauan terhadap kegiatan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
 6. Mengumpulkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemilihan Umum yang menjadi kewenangan Daerah;
 7. Mengumpulkan bahan koordinasi dan usaha kerjasama antar instansi pemerintah, partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka memelihara dan meningkatkan kesatuan bangsa;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG LEMBAGA PERWAKILAN PARPOL DAN PEMILU

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
3. Penyiapan bahan kegiatan Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
2. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program di Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
3. Mengumpulkan bahan konsultasi dengan bagian instansi terkait dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
4. Mengumpulkan bahan koordinasi dengan bagian instansi terkait dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
5. Melaksanakan sosialisasi atas perundang-undangan yang berhubungan dengan Demokrasi dan HAM;
6. Mengumpulkan bahan mediasi koordinatif dan konsultatif atas permasalahan yang timbul dalam permasalahan Demokrasi di Daerah;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WASBANG DAN KEWASPADAAN

- a. Tugas Pokok : Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang dan Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
 2. perumusan kebijakan dalam Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menginventarisir bahan dan mempelajari peranan yang berkaitan dengan Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
3. Memantau penyelenggaraan tugas pokok di Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
4. Memantau kegiatan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan kebangsaan politik dan kewaspadaan nasional;

5. Merumuskan bahan analisis dan fasilitasi analisis potensi konflik sosial;
6. Merumuskan bahan rekonsiliasi sosial dan masalah-masalah strategis;
7. Merumuskan bahan pengembangan kapasitas, rehabilitasi dan rekonstruksi;
8. Merumuskan bahan analisis potensi konflik sosial;
9. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, agama dan masyarakat;
10. Merumuskan bahan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait di Bidang Ideologi, Wasbang dan Kewaspadaan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN IDEOLOGI NEGARA DAN WASBANG

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Wasbang;
 2. Melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, agama dan masyarakat;
 3. Menyiapkan bahan Perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan sosialisasi pemantapan dan pengembangan wawasan kebangsaan, kesadaran berbangsa dan bernegara;
 4. Menyiapkan bahan peningkatan aktualisasi nilai-nilai pancasila sebagai ideologi dan dasar negara serta peningkatan kesadaran bela negara di lingkungan masyarakat, aparatur negara dan dunia pendidikan;
 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan pengembangan pembauran dan akulturasi budaya, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, demokratisasi dan HAM serta persatuan dan kesatuan bangsa;
 6. Menyiapkan bahan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga terkait di daerah serta pihak lain dalam kegiatan demokratisasi dan HAM;
 7. Melaksanakan kegiatan pembauran dan akulturasi budaya guna mewujudkan integrasi nasional, sosialisasi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional maupun persatuan dan kesatuan bangsa;

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA DAN KEPERCAYAAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 2. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, validasi serta membuat buku induk/buku laporan WNI Keturunan;
 3. Menyiapkan bahan untuk mengakomodir dan membudayakan potensi yang ada dalam pengembangan sumber daya pranata sosial dan budaya bangsa Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan pengembangan kerjasama penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 5. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan etika dan budaya politik lokal, pendidikan politik melalui forum komunikasi dan konsultasi pemantapan kebangsaan Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 6. Melaksanakan kegiatan penanganan pemantauan dan pengendalian terhadap masalah-masalah sosial kemasyarakatan Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 7. Melaksanakan pemetaan potensi kerawanan masalah sosial kemasyarakatan di daerah;
 8. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan menyampaikan laporan secara berkala kegiatan Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Penanganan Bencana dan Sub Bidang Penanganan Konflik.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Perlindungan Masyarakat;
2. perumusan kebijakan dalam bidang Perlindungan Masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Perlindungan Masyarakat;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Penanganan Bencana;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub Bidang Penanganan Konflik.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
2. Merumuskan program Perlindungan Masyarakat, HAM dan Pembinaan Masyarakat terlatih;
3. Menginventarisir peranan yang berkaitan dengan bidang Perlindungan Masyarakat, HAM dan Pembinaan Masyarakat Terlatih;
4. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan Perlindungan Masyarakat, HAM dan Pembinaan Masyarakat Terlatih;
5. Memantau kegiatan yang berhubungan dengan penanggulangan bencana yang disebabkan oleh alam;
6. Memantau kegiatan yang berhubungan dengan penanggulangan bencana yang disebabkan oleh manusia dan membantu penertiban, penegakan hukum guna terciptanya situasi yang kondusif;
7. Menyusun kegiatan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait guna mengatasi permasalahan yang timbul;
8. Memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat disegala bidang untuk menghadapi segala kemungkinan gangguan/ancaman dari manapun datangnya dan dalam keadaan bagaimanapun;
9. Merumuskan program pencegahan bencana agar kerugian jiwa dan material dapat terhindarkan/diperkecil;
10. Merumuskan program untuk menanggulangi dampak akibat bencana agar kerugian jiwa dan material dapat terhindarkan/diperkecil;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG PENANGANAN BENCANA

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Penanganan Bencana.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Penanganan Bencana;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penanganan Bencana;
3. Penyiapan bahan kegiatan Penanganan Bencana;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penanganan Bencana.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penanganan Bencana;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan bencana;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar pelaksanaan penanggulangan akibat bencana;
4. Melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang penanganan bencana;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kepada anggota satuan perlindungan masyarakat tentang penanganan bencana;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat;
7. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan fasilitas pelaksanaan penyelamatan akibat banjir;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Penanganan Konflik;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penanganan Konflik;
3. Penyiapan bahan kegiatan Penanganan Konflik;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penanganan Konflik.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
2. Mengumpulkan bahan aturan dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Konflik;
3. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi, komunikasi dan dan kerja sama antar lembaga daerah yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi, sosial, politik dan budaya pada Instansi terkait dalam lembaga tertentu;
4. Mengumpulkan bahan hasil pantauan kegiatan dan perkembangan masyarakat terhadap kebijakan umum;
5. Mengumpulkan bahan hasil pantauan dan evaluasi kegiatan dan perkembangan masyarakat terhadap kebijakan umum;

6. Mengumpulkan bahan hasil pantauan dan evaluasi kegiatan dan perkembangan serta pengaruhnya terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
7. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan lingkup badan dan instansi terkait terhadap Penanganan Konflik;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH (PMD)

A. KEPALA BADAN PMD

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal daerah sesuai peraturan yang berlaku .
- b. Fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang penanaman modal daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penanaman modal daerah;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan potensi, promosi dan penerapan teknologi;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang perijinan, pendayagunaan dan pelayanan fasilitas;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan dan kerjasama investasi;
 6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengawasan, pengendalian dan hukum;
 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Uraian Tugas :

1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang penanaman modal daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang penanaman modal daerah;
3. Merencanakan perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala Kabupaten;
4. Merencanakan sosialisasi atas kebijakan sistem informasi penanaman modal daerah kepada dunia usaha skala kabupaten, regional dan nasional;
5. Merencanakan sistem informasi penanaman modal daerah yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengembangan potensi, promosi dan penerapan teknologi;

7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan perijinan, pendayagunaan dan pelayanan fasilitas;
8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengembangan dan kerjasama investasi;
9. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan hukum;
10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan potensi, promosi dan penerapan teknologi;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis perijinan, pendayagunaan dan pelayanan fasilitas;
12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan dan kerjasama investasi;
13. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan hukum;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang penanaman modal daerah;
15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Penanaman Modal Daerah;
16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS PMD

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Penanaman Modal Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Penanaman Modal Daerah;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan Penanaman Modal Daerah;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Penanaman Modal Daerah;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Penanaman Modal Daerah;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Penanaman Modal Daerah;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Penanaman Modal Daerah;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Penanaman Modal Daerah;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Badan Penanaman Modal Daerah;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Penanaman Modal Daerah;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Penanaman Modal Daerah;
 2. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Penanaman Modal Daerah;
 3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;

4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
6. Menyiapkan rencana anggaran Badan Penanaman Modal Daerah;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan Penanaman Modal Daerah;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
 1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
 3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Penanaman Modal Daerah;
 2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
 3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Penanaman Modal Daerah;
 5. Membuat data analisis kegiatan Penanaman Modal Daerah sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Badan Penanaman Modal Daerah;
 6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
 7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Badan Penanaman Modal Daerah;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan urusan rumah tangga badan; dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
 7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Penanaman Modal Daerah;
 2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan badan;
 4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah badan;
 5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan badan;
 7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Penanaman Modal Daerah;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, PROMOSI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

- a. Tugas Pokok : Bidang Pengembangan Potensi, Promosi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi; dan Sub Bidang Informasi, Data dan Promosi.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pengembangan Potensi, Promosi dan Penerapan Teknologi;
 2. perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan Potensi, Promosi dan Penerapan Teknologi ;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan Potensi, Promosi dan Penerapan Teknologi;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi ;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Sub bidang Sub Bidang Informasi, Data dan Promosi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengembangan potensi, promosi dan penerapan teknologi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun rencana dan menyiapkan kegiatan bahan koordinasi kegiatan promosi;
3. Menyusun dan menetapkan sasaran yang hendak dicapai atau diperoleh pada kegiatan promosi;
4. Merumuskan dan membuat kajian mengenai calon investor;
5. Merumuskan dan menetapkan kegiatan pameran dan non pameran baik di dalam maupun luar negeri;
6. Menyusun program kerja tahunan bidang promosi dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan rencana strategis Badan Penanaman Modal Daerah;
7. Merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana promosi baik di dalam maupun luar negeri;
8. Membantu Kepala Badan Penanaman Modal Daerah mengenai tugas bidang promosi;
9. Merumuskan bahan konsultasi (menyusun bahan konsultasi) kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah mengenai tugas bidang promosi;
10. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi;
11. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Bidang Informasi, Data dan Promosi;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melaksanakan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN POTENSI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Penerapan Teknologi.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengkajian, pengembangan potensi dan penerapan teknologi;
2. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, menyimpulkan dan penyajian sumber daya daerah sebagai data base potensi/peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek, baik berdasarkan sektor dan atau lapangan usaha yang terbuka untuk penanaman modal;
3. Melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dapat dijadikan potensi-potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
4. Melaksanakan kajian terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya;
5. Melaksanakan pengkajian bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka serta dengan syarat kemitraan;
6. Melaksanakan pengkajian atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis termasuk Perda Propinsi, Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur;
7. Melaksanakan pengkajian potensi dan diverifikasi atas pelaksanaan investasi PMDN dan PMA sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;
8. Melaksanakan Pengkajian terhadap lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan dan lainnya serta menyusun rancangan kebijakan dan strategi promosi dan investasi atas dasar data dan fakta yang ada;
9. Melaksanakan penyajian informasi potensi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki prospek skala prioritas daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI, DATA DAN PROMOSI

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Informasi, Data dan Promosi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Informasi, Data dan Promosi.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Informasi, Data dan Promosi;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Informasi, Data dan Promosi;
3. Penyiapan bahan kegiatan Informasi, Data dan Promosi;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Informasi, Data dan Promosi.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang informasi, data dan promosi;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan agenda even-even pameran baik dalam dan luar negeri;
3. Melaksanakan persiapan keperluan/kebutuhan penunjang dalam suatu pameran;
4. Mengumpulkan bahan untuk menyusun strategi dan langkah pemecahan masalah dalam pameran;
5. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data pameran dengan Kabupaten/Kota dan Instansi terkait;
6. Membantu kepala bidang dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas di Sub Bidang Informasi, Data dan Promosi;
7. Melaksanakan koordinasi intern dimasing-masing bidang dalam rangka kegiatan pameran;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PERIJINAN, PENDAYAGUNAAN DAN PELAYANAN FASILITAS

- a. **Tugas Pokok :** Bidang Perijinan, Pendayagunaan dan Pelayanan Fasilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Sub Bidang Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA; dan Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah.
- b. **Fungsi :**
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Perijinan, Pendayagunaan dan Pelayanan Fasilitas;
 2. perumusan kebijakan dalam bidang Perijinan, Pendayagunaan dan Pelayanan Fasilitas;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Perijinan, Pendayagunaan dan Pelayanan Fasilitas;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perijinan, pendayagunaan dan pelayanan fasilitas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menginventarisir bahan untuk meneliti, memberikan penilaian dan pemrosesan permohonan serta menerbitkan Surat Persetujuan baru, dan perluasan penanaman modal dalam rangka PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

3. Menginventarisir bahan untuk meneliti, memberikan penilaian dan pemrosesan permohonan serta menerbitkan izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku meliputi: 1. Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) 2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 3. Rekomendasi Security Clearance BAIS-TNI 4. Rekomendasi untuk memperoleh Visa Kerja (T01) 5. Izin Kerja Tenaga Asing (IKTA) 6. Izin Kerja Tenaga Asing Sementara(TA.04) 7. Rekomendasi Mutasi Kerja/Pindah Lokasi/Pindah Jabatan/Rangkap Jabatan 8. Tenaga Kerja Asing 9. Rekomendasi Izin usaha industri atau Izin Usaha Tetap 10. Rekomendasi Impor barang modal dan bahan baku/penolong 11. Rekomendasi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan investasi dalam rangka PMA/PMDN;
4. Menginventarisir bahan untuk meneliti, menilai dan pemrosesan permohonan serta penerbitan perpanjangan dan perubahan atas Surat Persetujuan dan Izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. Memantau proses penerbitan Izin Usaha Industri atau Izin Usaha Tetap bagi Perusahaan PMDN maupun perusahaan PMA sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi/lembaga Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan tugas;
7. Merumuskan bahan asistensi/bimbingan dan fasilitasi terhadap calon investor maupun investor yang sudah ada berkaitan dengan pelayanan perizinan penanaman modal;
8. Menginventarisir bahan untuk meneliti, penilaian dan pemrosesan permohonan serta menerbitkan Surat Persetujuan baru, dan perluasan penanaman modal dalam rangka PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
9. Menginventarisir bahan untuk meneliti, menilai dan pemrosesan permohonan serta penerbitan perpanjangan dan perubahan atas Surat Persetujuan dan Izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
10. Merumuskan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi/lembaga Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan tugas;
11. Merumuskan bahan asistensi/bimbingan dan fasilitasi terhadap calon investor maupun investor yang sudah ada berkaitan dengan pelayanan perizinan penanaman modal;
12. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA; serta bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PERIJINAN, PELAYANAN FASILITAS DAN TKA

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA;
3. Penyiapan bahan kegiatan Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Perijinan, Pelayanan Fasilitas dan TKA.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang perijinan, pelayanan fasilitas dan tka;
2. Menyiapkan bahan penelitian, penilaian dan pemrosesan permohonan serta menerbitkan Surat Persetujuan baru, dan perluasan penanaman modal dalam rangka PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan penelitian, penilaian dan pemrosesan permohonan serta menerbitkan izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku meliputi : 1. Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) 2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 3. Rekomendasi Security Clearance BAIS-TNI 4. Rekomendasi Untuk Memperoleh Visa Kerja (T01) 5. Izin Kerja Tenaga Asing (IKTA) 6. Izin Kerja Tenaga Asing Sementara(TA.04) 7. Rekomendasi Mutasi Kerja/Pindah Lokasi/Pindah Jabatan/Rangkap Jabatan 8. Tenaga Kerja Asing 9. Rekomendasi Izin usaha industri atau Izin Usaha Tetap 10. Rekomendasi Impor barang modal dan bahan baku/penolong 11. Rekomendasi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan investasi dalam rangka PMA/PMDN;
4. Menyiapkan bahan penilaian dan pemrosesan permohonan serta penerbitan perpanjangan dan perubahan atas Surat Persetujuan dan Izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA atau PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. Memproses penerbitan Izin Usaha Industri atau Izin Usaha Tetap bagi Perusahaan PMDN maupun perusahaan PMA sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi/lembaga Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi/bimbingan dan fasilitasi terhadap calon investor maupun investor yang sudah ada berkaitan dengan pelayanan perizinan penanaman modal;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. **KEPALA SUB BIDANG PENDAYAGUNAAN POTENSI INVESTASI DAN KEKAYAAN DAERAH**

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah.
- b. **Fungsi** : 1. Pelaksanaan program kegiatan Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pendayagunaan potensi investasi dan kekayaan daerah;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan dan pembuatan kajian mengenai calon investor;
3. Mengumpulkan bahan penyusunan dan pembuatan rencana promosi dalam dan luar negeri;
4. Mengumpulkan bahan penyusunan dan penetapan sasaran yang hendak dicapai/diperoleh pada kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah ;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Kajian Calon Investor dala rangka melaksanakan tugas sesuai dengan rencana Strategis Badan Promosi dan Investasi Daerah;
6. Membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas di Sub Bidang Calon kajian Investor;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah melalui Kepala Bidang mengenai tugas-tugas Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Investasi dan Kekayaan Daerah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA INVESTASI

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Pengembangan dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Bidang Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba; dan Bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pengembangan dan Kerjasama Investasi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan dan Kerjasama Investasi ;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan dan Kerjasama Investasi;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun bahan koordinasi perumusan berkenaan dengan pengkajian potensi, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Kerjasama Promosi dan Investasi;
3. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan visi dan misi Badan Penanaman Modal Daerah dalam hal program pengembangan penanaman modal;
4. Merumuskan bahan koordinasi dan mengsinkronisasi, baik dalam maupun luar negeri di bidang program pengembangan penanaman modal dan simpedal baik secara vertikal dan horizontal;
5. Merumuskan bahan kerjasama baik dalam maupun luar negeri di bidang program pengembangan penanaman modal dan simpedal baik secara vertikal dan horizontal;
6. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
7. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
8. Membantu Kepala Badan Penanaman Modal Daerah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas tertentu berkenaan dengan penyelenggaraan program pengembangan di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Investasi;
9. Melaksanakan Konsultasi intern antar jajaran dilingkungan Badan Penanaman Modal Daerah dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program melalui Kepala Badan Penanaman Modal Daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. **KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN INVESTASI USAHA DAERAH, NASIONAL, INTERNASIONAL, KOPERASI DAN NIRLABA**

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba ;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengembangan Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang pengembangan investasi usaha daerah, nasional, internasional, koperasi dan nirlaba;
2. Mempersiapkan bahan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, penyimpulan dan penyajian sumber daya daerah sebagai data base potensi/peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek, baik berdasarkan sektor dan atau lapangan usaha yang terbuka untuk penanaman modal;
3. Mengumpulkan bahan potensi sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dapat dijadikan potensi-potensi unggulan dan skala prioritas daerah serta pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya;
4. Mengumpulkan bahan kajian bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka serta dengan syarat kemitraan;
5. Mengumpulkan bahan kajian atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis termasuk Perda Propinsi, Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur serta potensi dan diverifikasi atas pelaksanaan investasi PMDN dan PMA sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;
6. Mempersiapkan bahan kajian terhadap lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan dan lainnya serta rancangan kebijakan dan strategi promosi dan investasi atas dasar data dan fakta yang ada;
7. Menyajikan informasi potensi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki prospek skala prioritas daerah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. **KEPALA SUB BIDANG KERJASAMA INVESTASI USAHA DAERAH, NASIONAL, INTERNASIONAL, KOPERASI DAN NIRLABA**

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang kerjasama investasi usaha daerah, nasional, internasional, koperasi dan nirlaba;
2. Mengumpulkan bahan pembuatan kajian mengenai calon investor;
3. Mengumpulkan bahan rencana promosi dalam dan luar negeri;
4. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan penetapan sasaran yang hendak dicapai/diperoleh pada kegiatan Kajian Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan rencana Strategis Badan Penanaman Modal Daerah;
6. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian dalam melaksanakan tugas-tugas di Sub Bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
7. Melaksanakan Konsultasi kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah melalui Kepala Bidang Promosi mengenai tugas-tugas Sub Bidang Kerjasama Investasi Usaha Daerah, Nasional, Internasional, Koperasi dan Nirlaba;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN HUKUM

- a. Tugas Pokok : Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Bidang monitoring, Pengawasan dan Pengendalian; dan Bidang Hukum dan Perundang-undangan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Hukum;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengawasan, Pengendalian dan Hukum;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengawasan, Pengendalian dan Hukum;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Hukum dan Perundang-undangan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengawasan, pengendalian dan hukum sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan koordinasi dengan Insatansi-instansi terkait di Kabupaten dan Propinsi dalam melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan maupun PMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Merumuskan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan penanaman modal dalam rangka PMDN maupun PMA;
4. Menginventarisir Peraturan perundang-undangan terkait substansi PMA dan PMDN dalam rangka optimalisasi tugas Pengawasan dan Pengendalian;
5. Memantau pengawasan atas pelaksanaan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
6. Menginventarisir masalah-masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
7. Merumuskan bahan pemecahan atas masalah-masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
8. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang monitoring, Pengawasan dan Pengendalian;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Hukum dan Perundang-undangan
10. Menyusun bahan penilaian dan evaluasi atas kebenaran laporan-laporan kegiatan pelaksanaan penanaman modal yang telah diterima dari perusahaan-perusahaan PMDN maupun PMA dan menyampaikannya kepada Badan Promosi dan Inventasi Daerah Propinsi Kalimantan Timur;
11. Menyusun laporan pelaksanaan penanaman modal di daerah berikut hasil penilaian pelaksanaan penanaman modal ditinjau dari segi kepentingan dan pembangun;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. **KEPALA SUB BIDANG MONITORING, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang monitoring, pengawasan dan pengendalian;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi layanan perizinan terpadu bidang penanaman modal;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal di daerah;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian kemudahan /insentif khusus investasi daerah;
5. Mengumpulkan bahan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di daerah;
6. Mengumpulkan bahan inventarisasi kegiatan penanaman modal di daerah;
7. Melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan data penanaman modal;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. **KEPALA SUB BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

a. **Tugas Pokok** : Sub Bidang Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Hukum dan Perundang-Undangan.

b. **Fungsi** :

1. Pelaksanaan program kegiatan Hukum dan Perundang-Undangan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Hukum dan Perundang-Undangan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Hukum dan Perundang-Undangan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Hukum dan Perundang-Undangan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang hukum dan perundang-undangan;
2. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
3. Mengumpulkan bahan pra rancangan peraturan daerah, konsep produk hukum lainnya yang diajukan oleh seluruh unit kerja daerah;
4. Mempersiapkan data atau bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja daerah;
5. Mengumpulkan bahan dan memonitor proses pembahasan Peraturan Daerah pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. Mempersiapkan data atau bahan pengesahan Peraturan Daerah;
7. Mengumpulkan bahan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)

- a. Tugas Pokok : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang mutasi pegawai;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang dokumentasi dan informasi;
 - 6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembinaan dan pensiun;
 - 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang kepegawaian daerah;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - 4. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan program kegiatan Badan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;
 - 6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan mutasi pegawai;
 - 7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengembangan;
 - 8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis dokumentasi dan informasi;
 - 9. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pensiun;
 - 10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan mutasi pegawai;
 - 11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan;
 - 12. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
 - 13. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pembinaan dan pensiun;
 - 14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas kepegawaian daerah;
 - 15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - 16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BKD

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Kepegawaian Daerah;
 7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian Daerah;
 12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Badan Kepegawaian Daerah;
 13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI

- a. Tugas Pokok : Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang mutasi dalam daerah, antar daerah dan pusat; dan bidang kepangkatan.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang mutasi pegawai;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang mutasi pegawai;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang mutasi pegawai;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang mutasi dalam daerah, antar daerah dan pusat;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kepangkatan.

6 Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai baik mutasi dalam daerah, antar daerah maupun pusat;
3. Menyusun petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil;
4. Menyusun petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Menyusun petunjuk teknis di bidang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pejabat struktural, dan jabatan fungsional;
6. Menyusun petunjuk teknis di bidang pengangkatan CPNS;
7. Menginformasikan dan memberikan data perubahan mutasi kepegawaian ke bidang terkait;
8. Menginformasikan dan memberikan data perubahan pangkat pegawai ke bidang terkait;
9. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan di bidang mutasi pegawai;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BIDANG MUTASI DALAM DAERAH, ANTAR DAERAH DAN PUSAT

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Mutasi Dalam Daerah, Antar Daerah dan Pusat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Mutasi Dalam Daerah, Antar Daerah dan Pusat.
- b. Fungsi : 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan mutasi dalam daerah, antar daerah dan pusat;
2. Penyiapan bahan kegiatan mutasi dalam daerah, antar daerah dan pusat;

3. Pelaksanaan program kegiatan mutasi dalam daerah, antar daerah dan pusat;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan mutasi dalam daerah, antar daerah dan pusat.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Mutasi Dalam Daerah, Antar Daerah dan Pusat;
2. Melaksanakan pengumpulan data PNS sebagai bahan proses mutasi PNS dalam daerah, antar daerah, dan pusat;
3. Melaksanakan penelitian administrasi dan memproses permohonan/usulan pindah dalam daerah, antar daerah, dan pusat;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan permohonan usulan mutasi/pindah dalam daerah, antar daerah, dan Pusat;
5. Membuat rancangan keputusan penempatan dan mutasi pegawai serta membuat surat persetujuan/penolakan permohonan mutasi/pindah dalam daerah, antar daerah, dan Pusat;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisis rencana penempatan Pegawai Negeri Sipil serta usulan pengangkatan dan penempatan tenaga honorer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
7. Menyiapkan bahan penyusunan dan mengkaji kebijakan pengembangan jabatan fungsional, klasifikasi jabatan fungsional dan persyaratan lainnya;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan maupun pemberhentian dalam jabatan fungsional;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Kepangkatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kepangkatan;
 2. Penyiapan bahan kegiatan kepangkatan;
 3. Pelaksanaan program kegiatan kepangkatan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kepangkatan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis mengenai pengangkatan CPNS daerah menjadi PNS daerah;
3. Mengolah dan menjaga data kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis mengenai usulan kenaikan pangkat PNS;
5. Meneliti dan memproses usulan kenaikan pangkat PNS, kenaikan pangkat pejabat fungsional, kenaikan pangkat dipercepat dan kenaikan pangkat lainnya;

6. Membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS dan membuat rancangan keputusan kenaikan pangkat;
7. Menghimpun dan menganalisis permasalahan berkaitan dengan kegiatan di Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
8. Mempersiapkan bahan kenaikan gaji berkala;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Bidang Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengembangan dan tugas belajar; dan bidang prajabatan dan fungsional.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan dan tugas belajar;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang prajabatan dan fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pengembangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Menyusun rencana pengembangan karier pegawai;
 3. Merumuskan bahan kebutuhan diklat struktural, diklat fungsional umum maupun diklat fungsional khusus;
 4. Merumuskan bahan koordinasi dengan Badan Diklat dan Litbang dan instansi pemerintah lainnya dalam merencanakan kebutuhan diklat fungsional, struktural, dan teknis sesuai kebutuhan daerah;
 5. Merumuskan bahan kebutuhan diklat teknis lainnya sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;
 6. Merumuskan bahan rencana kebutuhan pegawai;
 7. Merumuskan bahan analisis kapasitas kepegawaian, yang meliputi instrumen data kebutuhan pegawai, rencana alokasi formasi PNS/PTT, bezetting/kekuatan riil pegawai;
 8. Merumuskan bahan kegiatan pengadaan pegawai/ formasi pegawai;
 9. Merumuskan bahan dan memantau seleksi peserta diklat dalam jabatan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN TUGAS BELAJAR

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pengembangan dan Tugas Belajar mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Tugas Belajar.
- b. Fungsi : 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan dan tugas belajar;
2. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan dan tugas belajar;
3. Pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan tugas belajar;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan dan tugas belajar.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Tugas Belajar;
 2. Meneliti dan memproses permohonan pemberian ijin tugas belajar dan ijin belajar serta melaksanakan ujian dinas kenaikan pangkat/golongan bagi PNS dan ujian penyesuaian ijazah;
 3. Melaksanakan pemberitahuan dan pemanggilan calon peserta diklat baik yang diselenggarakan oleh Badan Diklat dan Litbang didalam daerah maupun diluar daerah;
 4. Melaksanakan seleksi, mengkaji, mengirim dan memantau peserta dan lulusan diklat dalam jabatan, baik yang diselenggarakan oleh Badan Diklat dan Litbang dalam daerah maupun luar daerah;
 5. Mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan pegawai melalui monitoring dan evaluasi, yang meliputi instrumen data kebutuhan pegawai, rencana alokasi formasi PNS/PTT, bezetting/kekuatan riil pegawai;
 6. Mengkaji kebutuhan, memproses usulan, dan mengevaluasi pelaksanaan diklat kader di luar dan di dalam daerah;
 7. Mengkaji dan menganalisis kerjasama dengan lembaga pendidikan/lembaga kedinasan dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan SDM aparatur;
 8. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan jabatan, persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan menjaga data kepegawaian;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BIDANG PRAJABATAN DAN FUNGSIONAL

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Prajabatan dan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Prajabatan dan Fungsional.
- b. Fungsi : 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan prajabatan dan fungsional;
2. Penyiapan bahan kegiatan prajabatan dan fungsional;
3. Pelaksanaan program kegiatan prajabatan dan fungsional;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan prajabatan dan fungsional.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Prajabatan dan Fungsional;
2. Menganalisis persyaratan peserta diklat prajabatan dan fungsional;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan persyaratan peserta diklat prajabatan dan fungsional;
4. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan SDM aparatur;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat;
6. Membagi habis tugas kepada bawahan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI

a. Tugas Pokok : Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang informasi; dan bidang dokumentasi dan pelaporan.

b. Fungsi :

1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang dokumentasi dan informasi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang dokumentasi dan informasi;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang informasi;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi dan pelaporan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Informasi dan Dokumentasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan bahan kebijakan pengolahan data dan informasi pegawai;
 3. Merumuskan bahan pembuatan sistem pengolahan data dan informasi pegawai;
 4. Mengembangkan sistem informasi pegawai;
 5. Mengembangkan sistem dokumentasi pegawai;
 6. Menyusun dan mengolah data pegawai;
 7. Menyusun dan menata arsip pegawai Kabupaten Kutai Timur;
 8. Menyusun dan mengembangkan informasi perkembangan pegawai;
 9. Menyusun laporan berkaitan dengan perkembangan di bidang kepegawaian;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Informasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Informasi.
- b. Fungsi : 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan informasi;
2. Penyiapan bahan kegiatan informasi;
3. Pelaksanaan program kegiatan informasi;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan informasi.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Informasi Badan;
2. Mengkaji dan mengembangkan sistem informasi pegawai;
3. Mengolah dan mengkaji data pegawai sebagai bahan pertimbangan pengembangan dan pembinaan karier pegawai;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/penyuluhan peraturan perundang-undangan /ketentuan yang berkaitan dengan kepegawaian;
5. Memelihara, mengolah dan memutakhirkan data Pegawai Instansi/Badan/Kecamatan dan rekapitulasi sekabupaten Kutai Timur;
6. Menyiapkan bahan informasi dan perkembangan pegawai;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan/data pameran bidang kepegawaian;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan.
- b. Fungsi : 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan dokumentasi dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan kegiatan dokumentasi dan pelaporan;
3. Pelaksanaan program kegiatan dokumentasi dan pelaporan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan pelaporan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
2. Membuat, mengolah dan memelihara data perorangan dan perkembangan pegawai;
3. Menyiapkan bahan kebijakan serta mengkaji dan merumuskan data identitas pegawai;
4. Memelihara dan mengembangkan sistem pengelolaan dokumen Pegawai Negeri Sipil;
5. Membuat dan memelihara biodata pejabat struktural;

6. Menghimpun dan membuat laporan tahunan badan;
7. Membuat laporan kinerja pegawai di lingkungan badan;
8. Mengumpulkan laporan kinerja setiap bidang di lingkungan badan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENSIUN

- a. Tugas Pokok : Bidang Pembinaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis di bidang pembinaan dan penghargaan; dan bidang pensiun dan kesejahteraan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pembinaan dan pension;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pembinaan dan pension;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pembinaan dan pension;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan dan penghargaan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pensiun dan kesejahteraan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pensiun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan bahan kebijakan berkaitan dengan pembinaan pegawai;
 3. Merumuskan bahan kebijakan pemberian penghargaan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan pemberian hukuman disiplin pegawai;
 5. Menyusun petunjuk teknis kedudukan hukum dan peraturan kepegawaian;
 6. Merumuskan bahan kebijakan berkaitan dengan pemberian dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 7. Merumuskan bahan dalam memproses Batas Usia Pensiun (BUP), usulan dan permintaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 8. Merumuskan bahan kebijakan mengenai pembinaan dan pembekalan PNS yang akan memasuki usia pensiun;
 9. Merumuskan bahan dalam memproses permohonan ijin untuk menjadi anggota Parpol dan jabatan politis lainnya;
 10. Merumuskan bahan dalam memproses permohonan permintaan ijin perkawinan atau perceraian;
 11. Merumuskan bahan dalam memproses permohonan permintaan cuti pegawai;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PENGHARGAAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan.
- b. Fungsi :
1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang pembinaan dan penghargaan;
2. Penyiapan bahan kegiatan bidang pembinaan dan penghargaan;
3. Pelaksanaan program kegiatan bidang pembinaan dan penghargaan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang pembinaan dan penghargaan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis laporan pembinaan disiplin pegawai;
3. Membuat konsep sekaligus laporan rapat tim pertimbangan pelaksanaan penerapan sanksi disiplin, ijin perkawinan dan perceraian;
4. Melaksanakan kegiatan rekapitulasi keaktifan/absensi pegawai dan memproses pembuatan DP3 pejabat struktural eselon II di lingkungan Pemkab Kutai Timur;
5. Membuat petunjuk dan analisis sebagai bahan pertimbangan pemberian hukuman disiplin pegawai atas pelanggaran ketentuan/peraturan di bidang kepegawaian;
6. Membuat petunjuk dan analisis bahan pertimbangan pemberian penghargaan kepada PNS, pensiunan janda/duda dan anak PNS;
7. Memproses dan memberikan pertimbangan pengusulan pemberian tanda penghargaan Satya Lencana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil oleh Presiden;
8. Menyusun konsep kebijakan hukuman disiplin PNS dan Honorer, ijin perkawinan dan perceraian serta memproses ijin menjadi anggota Parpol dan jabatan politis lainnya;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan.
- b. Fungsi :
1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang pensiun dan kesejahteraan;
2. Penyiapan bahan kegiatan bidang pensiun dan kesejahteraan;
3. Pelaksanaan program kegiatan bidang pensiun dan kesejahteraan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang pensiun dan kesejahteraan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan;
2. Melaksanakan pengumpulan, penelitian dan pencocokan data nominative pemberhentian PNS dengan hak pensiun dari BKN;
3. Melaksanakan pengumpulan dan penelitian data serta kelengkapan persyaratan usulan pemberhentian PNS dengan hak pensiun, baik yang telah mencapai batas usia pensiun, maupun belum mencapai batas usia pensiun atas permintaan sendiri, maupun pensiun janda/duda/anak PNS;
4. Memproses perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai ketentuan;
5. Menyiapkan, mengolah, meneliti dan mengirimkan Daftar Pegawai Calon Pensiun (DPCP) dan daftar usulan pemberhentian sebagai PNS dengan hak pensiun;
6. Menyiapkan bahan kebijakan/petunjuk teknis pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga terkait untuk pemberian pelayanan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Honorer;
8. Menyiapkan bahan kebijakan peningkatan hidup dan pelayanan penghargaan PNS melalui General Check Up, pusat pelayanan kesehatan, cuti, tabungan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, KPR dll.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya ;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

A. KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

- a. **Tugas Pokok** : Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. **Fungsi** :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan terpadu;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan dan administrasi perijinan;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian perijinan;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang informasi dan pengaduan;
 6. Penetapan penerbitan perijinan atas nama Bupati;
 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang pelayanan perijinan terpadu;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
4. Merencanakan pembinaan teknis terhadap pelayanan perijinan pemerintahan dan kemasyarakatan;
5. Merencanakan dan penetapan pedoman, norma, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan perijinan terpadu;
6. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan dan administrasi perijinan;
7. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengendalian perijinan;
8. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis informasi dan pengaduan;
9. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pelayanan dan administrasi perijinan;
10. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengendalian perijinan;
11. Memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan informasi dan pengaduan;
12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pelayanan perijinan terpadu;
13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
14. Menandatangani dan menerbitkan ijin yang diproses di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

- a. **Tugas Pokok :** Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.
- b. **Fungsi :**
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi dan perpustakaan;

3. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
4. Pengelolaan informasi data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
3. Mempelajari dan menindaklanjuti informasi, data, peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkup Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- a. **Tugas Pokok** : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
3. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, termasuk menyiapkan rencana anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
4. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

- a. **Tugas Pokok :** Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. **Fungsi :**
 1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
 3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
2. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Pelayanan Perijinan Terpadu;
3. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebaran informasi Pelayanan Perijinan Terpadu;

6. Membuat data analisis kegiatan Pelayanan Perijinan Terpadu sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
7. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
8. Menyiapkan laporan progres kegiatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Mengelola tata usaha, surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga badan; dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 3. Pengumpulan, penyusunan dan penilaian rencana kebutuhan badan sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
 7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum;
 2. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 3. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 4. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan badan serta melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah badan;
 5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan badan;
 7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pelayanan dan administrasi perijinan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perumusan perencanaan program dan kebijakan dalam bidang pelayanan dan administrasi perijinan;
 - 2. Pelaksanaan pelayanan administrasi perijinan;
 - 3. Penetapan dan penerbitan SKRD atas nama Kepala Badan;
 - 4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan dan administrasi perijinan;
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan dan Administrasi Perijinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2. Menyusun dan merumuskan program/kebijakan teknis pelayanan administrasi perijinan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan program kerja dan anggaran di bidang pelayanan perijinan;
 - 3. Melakukan pelayanan administrasi perijinan yang meliputi pemberian informasi persyaratan dan penerimaan berkas pemohon;
 - 4. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi, memproses, mencetak dan menyerahkan sertifikat perijinan kepada pemohon;
 - 5. Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas nama Kepala Badan;
 - 6. Melaksanakan koordinasi perijinan dengan instansi terkait;
 - 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. TIM TEKNIS PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan bidang pelayanan dan administrasi perijinan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan dan administrasi perijinan;
 - 2. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan dan administrasi perijinan;
 - 3. Pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan administrasi perijinan;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pelayanan dan administrasi perijinan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Memberikan informasi dan saran-saran tentang perijinan;
 - 2. Memberikan advis teknis di bidang perijinan;
 - 3. Memberikan advis administrasi perijinan;

4. Menerima berkas permohonan perijinan;
5. Melaksanakan verifikasi berkas permohonan perijinan;
6. Melaksanakan evaluasi kegiatan bidang pelayanan administrasi perijinan;
7. Melaksanakan pelaporan kegiatan bidang pelayanan administrasi perijinan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengawasan dan pengendalian perijinan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perumusan perencanaan program kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian perijinan;
 2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perijinan;
 3. Penerbitan rekomendasi teknis bidang pengawasan dan pengendalian perijinan;
 4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengawasan dan pengendalian perijinan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perijinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian perijinan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan program kerja dan anggaran di bidang pelayanan perijinan;
 3. Melaksanakan pengendalian perijinan dengan melakukan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan perijinan;
 4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
 5. Menerbitkan rekomendasi teknis berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan pertimbangan kajian teknis lainnya;
 6. Melaksanakan koordinasi pengendalian perijinan dengan instansi terkait;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. TIM TEKNIS PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian perijinan.
- b. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengawasan dan pengendalian perijinan;
 2. Penyiapan bahan kegiatan pengawasan dan pengendalian perijinan;

