



**PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR 70 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH**  
**KABUPATEN BULELENG**



**BAGIAN ORGANISASI**  
**SETDA KABUPATEN BULELENG**  
**TAHUN 2014**



## **BUPATI BULELENG**

### **PROVINSI BALI**

#### **PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 70 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BULELENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULELENG**

- Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dipandang perlu menyusun dan mengatur kembali Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buleleng tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2008 Nomor 4; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11, sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BULELENG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BULELENG.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bulungan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulungan;
5. Urusan Pemerintahan adalah pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah;
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah;
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimilikinya;
11. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (Inspektorat, Badan, Kantor, RSUD, Sat Pol PP), Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
13. Lembaga Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat LTD adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buleleng yang terdiri dari Inspektorat, Badan, Kantor, RSUD, Sat Pol PP.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Mencakupkan Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buleleng.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  1. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Buleleng.
  2. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman dan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng.
  3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Buleleng.
  4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng.
  5. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buleleng.
  6. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Buleleng.
  7. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesehatan Bangsa dan Politik Kabupaten Buleleng.
  8. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buleleng.
  9. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Buleleng.

10. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng.
11. Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.
12. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Sakat Umum Daerah Kabupaten Buleleng.
13. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng.

#### Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV, lampiran V, lampiran VI, lampiran VII, lampiran VIII, lampiran IX, lampiran X, lampiran XI, lampiran XII, lampiran XIII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Buleleng.
2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng.
3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kupegowalan Daerah Kabupaten Buleleng.
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 62 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng.
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Buleleng.
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 66 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buleleng.
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buleleng.

8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Buleleng,
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng,
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng,
11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakeh Umum Daerah Kabupaten Buleleng,
12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 61 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng,

ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang


#### BAB IV P E N U T U P

##### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015

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

Ditandatangani di Singaraja  
pada tanggal 28 Desember 2014

**BUPATI BULELENG,**  
  
**PUTU AGUS SURADNYANA**

Ditandatangani di Singaraja  
pada tanggal 21 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,**

  
**SETDA**  
**DEWA KETUT RUSPAKA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2014 NOMOR 922**



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
INSPEKTORAT KABUPATEN BULELENG**



LAMPIRAN I	: PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR	: 70 TAHUN 2014
TANGGAL	: 30 DESEMBER
TENTANG	: TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN BULELENG.

---

## **I. TUGAS POKOK.**

Inspektorat Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.

## **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa di bidang pengawasan;
- b. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pemerintahan Desa;
- c. pelaksanaan pengujian dan mengkoordinasikan atas laporan hasil pengawasan di setiap unsur/instansi di lingkungan pemerintah daerah dan Pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan pengusutan atas kebenaran laporan pengaduan terhadap penyimpangan/penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi dan fungsional.

## **III. URAIAN TUGAS.**

### **1. INSPEKTUR.**

#### **A. Inspektur mempunyai tugas pokok dan fungsi :**

- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat, berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional Inspektorat, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan ;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawayaan di lingkungan Inspektorat;
- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, di lingkungan Inspektorat;
- j. merencanakan program pengawasan;
- k. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- l. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, terhadap kegiatan pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi dan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

## 2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Inspektorat serta ketentuan Peraturan-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memiapi dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawayaan di lingkungan Inspektorat;
- j. memberikan pelayanan administrasi kepegawayaan di lingkungan Inspektorat;
- k. merivasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Belan Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;

- l. melaksanakan penatausahaan barang/inventaris di lingkungan Inspektorat;
- m. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- n. mengkoordinasikan rencana anggaran Inspektorat;
- o. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
- p. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat;
- q. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- r. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- s. menghimpun, mengelola, dan menyimpan data dan dokumen hasil pengawasan;
- t. mengkoordinasikan, menginventarisir dan menyistm data/dokumen dalam rangka penangguhan penguluhan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan, dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

## **2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN.**

**A.** Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan aman dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil/kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun rencana kerja dan pembuatan RKA dan DPA/DPPA;
- h. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
- i. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat;
- k. mengkompilasi bahan dan menyusun Perjanjian Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- l. menyusun peraturan, pengolahan data pengawasan dan pembuatan statistik Inspektorat;

- m. menginventarisir dan melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan serta menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## 2.2. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan ketepatan hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Inspektorat;
- j. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
- k. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## 2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuai dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Inspektur;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan manajemen kas;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan SPD, dan SPM, meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, GU dan TU, serta menyiapkan SPM;
- j. melakukan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

B. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## 3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I.

A. Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program inspektural serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuai dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. mengevaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I tiap-tiap triwulan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan dan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- B. Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur

#### 4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II.

- A. Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II tiap-tiap triwulan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan dan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.



## 5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III.

### A. Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspekturat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. mengevaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III tiap-tiap triwulan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### B. Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur

## 6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV.

### A. Inspektur Pembantu Wilayah IV, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspekturat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya.

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan yang berlaku;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. mengevaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV tiap-tiap triwulan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang kerjanya.
- B. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.



BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA





**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**

LAMPIRAN II	: PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR	: 70 TAHUN 2014
TANGGAL	: 30 DESEMBER
TENTANG	: TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BULELENG.

## **I. TUGAS POKOK.**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi bidang fisik dan prasarana, ekonomi dan penanaman modal serta sosial budaya.

## **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah.
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan diantara unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan Instansi Vertikal
- d. Penyusunan RPJPD;
- e. Penyusunan RPJMD;
- f. Penyusunan RKPD;
- g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- h. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah.
- j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **III. URAIAN TUGAS.**

### **I. KEPALA BADAN.**

A. Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang perencanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tataaksana dan kepegawaian;
- i. mempertanggungjawabkan anggaran Badan;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi daerah dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

**B.** Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. SEKRETARIAT:**

**A.** Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah :

- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan tatausaha barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. mengkoordinasikan rencana anggaran Badan;
- o. menyusun dan mengumpulkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- p. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Buleleng, dan IKU Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan operasional tahunan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## 2.1.SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan keberanian hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi, bezitting pegawai dan menyusun data pegawai;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pegawai;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN.

A. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan lancar dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan keberanian hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun program / rencana kerja, mengumpulkan, menganalisis data dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang;

- h. menyusun dan membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bappeda;
- i. menyusun rencana anggaran Bappeda yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, dan perpustakaan;
- k. menyusun rencana kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan menyiapkan bahan-bahan lainnya untuk penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

### 2.3. SUBBAGIAN KEUANGAN.

- A. Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara membandingkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan, verifikasi dan perbendaharaan;
  - h. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan Badan;
  - i. melaksanakan pengurusan dan meneliti kelengkapan penerbitan SPDD, SPP serta menyiapkan SPM;
  - j. melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan akuntansi pembayaran gaji pegawai, perjalanan dinas dan tunjangan lainnya;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan

### 3. BIDANG FISIK DAN PRASARANA.

- A. Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara membandingkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. membuat perencanaan pemanfaatan tata ruang guna memberikan arahan dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
  - h. mengkoordinasikan dan atau melaksanakan kegiatan di bidang fisik dan prasarana;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- B. Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### 3.1. SUBBIDANG PEMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH.

- A. Subbidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah berdasarkan data dan program Bidang Fisik dan Prasarana serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara membandingkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan program pembangunan dibidang perumahan dan pemukiman, prasarana wilayah, perhubungan dan penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan perencanaan pemanfaatan wilayah (Tata Ruang) guna memberikan arahan dalam pelaksanaan pembangunan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Subbidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

### 3.2.SUBBIDANG SUMBER DAYA ALAM.

A. Subbidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok dan fungsi.

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam berdasarkan data dan program Bidang Fisik dan Prasarana serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang pertugasannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi, Pengukuran, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam lainnya;
- h. mengkoordinasikan,memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Subbidang Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.



#### 4. BIDANG EKONOMI DAN PENANAMAN MODAL.

- A. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan penanaman modal;
  - h. menyusun dan melaksanakan pemetaan potensi daerah;
  - i. melaksanakan promosi penanaman modal;
  - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - k. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kordinasi lain yang diberikan atasan.
- B. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

##### 4.1. SUBBIDANG PERTANIAN.

- A. Subbidang Pertanian mempunyai tugas/pokok dan fungsi .
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pertanian berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pertanian tanaman pangan dan perternakan, kehutanan dan perkebunan, serta kelautan dan perikanan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**B.** Subbidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.

#### **4.2. SUBBIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA DAN PENANAMAN MODAL.**

**A.** Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia dan Penanaman Modal berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Dunia Usaha, Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- h. menyusun dan melaksanakan pemetaan potensi daerah;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal;

- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**B. Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal** dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.

## **5. BIDANG SOSIAL BUDAYA.**

**A. Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok dan fungsi :**

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial Budaya berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dilalui pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengesekusi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan di bidang Sosial Budaya;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**B. Bidang Sosial Budaya** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **5.1. SUB BIDANG PENDIDIKAN MENTAL DAN PEMERINTAHAN.**

**A. Subbidang Pendidikan Mental dan Pemerintahan** mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Subbidang Pendidikan Mental dan Pemerintahan berdasarkan data dan program bidang Sosial Budaya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, perindustrian, kearsipan, Kesatuan Bangsa dan politik dalam negeri, kebudayaan dan pariwisata, komunikasi dan informatika serta pemerintahan umum;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- B.** Subbidang Pendidikan Mental dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.

## 5.2. SUBBIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL.

- A.** Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan data dan program Bidang Sosial Budaya dan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan bidang sosial, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- B.** Subbidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.

## 6. BIDANG PENELITIAN, PENDATAAN DAN PELAPORAN.

A. Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan berdasarkan data dan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang pemmasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan, statistik, menganalisis dan melaporkan hasil pembangunan daerah sesuai ketentuan berlaku;
- h. mengkoordinasikan dan atau melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan dan strategi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- j. melaksanakan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- k. menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Buteleng;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembangunan daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## **6.1. SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.**

- A.** Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan data dan program Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. mengkoordinasikan dan atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan strategi pembangunan daerah;
  - h. mengkoordinasikan dan atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan dan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Subbidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan.

## **6.2. SUBBIDANG PENDATAAN DAN PELAPORAN.**


- A.** Subbidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya.

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan, menganalisis serta melaporkan data hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah kepada atasan dan atau pemerintah atasan;
- h. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- i. melaksanakan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PDAS);
- j. menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Buleleng
- k. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. mendokumentasikan data statistik dan dokumen perencanaan lainnya sebagai referensi dalam perencanaan selanjutnya;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

B. Subbidang Pelatihan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peneluhan, Pendataan dan Pelaporan.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas Bappeda Kabupaten Buleleng sesuai dengan bidang keahliannya.
- B. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda


  
 KABUPATEN BULELENG,  
 PUTU AGUS SURADNYANA



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**



LAMPIRAN III	: PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR	: 70 TAHUN 2014
TANGGAL	: 30 DESEMBER
TENTANG	: TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BULELENG.

## **I. TUGAS POKOK.**

Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Buleleng memiliki tugas pokok membantu tugas-tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.

## **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kepegawaian berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.
- b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- c. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah.
- d. Pelayanan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Penyiapan penetapan pensiun pegawai negeri sipil sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah dan penyusunan data PNS.
- h. Penyusunan data dan Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada kepala badan kepegawaian negara.
- i. Pembinaan terhadap UPT badan.
- j. Pengelolaan tata usaha badan.

## **III. URAIAN TUGAS.**

### **1. KEPALA BADAN.**

**A.** Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan barang/inventaris di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- m. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- n. mengkoordinasikan rencana anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
- o. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Daerah;
- p. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Kepegawaian Daerah;
- q. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

**B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Badan Kepegawaian Daerah.

## 2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

### A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran yang meliputi pembuatan RKA dan DPA/DPDA;
- h. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Akademy Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Kepegawaian Daerah;
- j. mengkompilasi bahan dan menyusun Perjanjian Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas ketidinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## 2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran yang meliputi pembuatan RKA dan DPA/DPPA;
- h. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Kepegawaian Daerah;
- k. mengkompilasi bahan dan menyusun Perjanjian Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah;
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan bidang tugasnya kepada atasan, dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## 2.2. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pertimbangan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
- k. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### 3. BIDANG PENDATAAN DAN FORMASI.

A. Bidang Pendataan dan formasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Formasi berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian Daerah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribudikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier;
- g. menyusun kebutuhan dan formasi pegawai;
- h. melaksanakan proses pengadaan calon PNS;
- i. mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data PNS dalam rangka penyusunan formasi dan penyampaian formasi kepegawaian kepada pihak yang membutuhkan;
- j. melaksanakan kerja sama dan konsultasi dengan pihak terkait dalam penentuan susunan formasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pendataan dan Formasi dipimpin oleh kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### 3.1. SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI.

A. Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi berdasarkan data dan program Bidang Pendataan dan Formasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan oleh ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data PNS dalam rangka penyusunan program di bidang kepegawaian;
  - h. menyusun dan memelihara data pegawai dan daftar urut kepangkatan pegawai;
  - i. menginformasikan/mempublikasikan data pegawai pada pihak terkait yang membutuhkan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Subbidang Data dan Informasi** dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Informasi.

### **3.2. SUBBIDANG FORMASI DAN PENGADAAN.**

- A. Subbidang Formasi dan Pengadaan** mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan berdasarkan data dan program Bidang Pendataan dan Informasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan oleh ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. menganalisis kebutuhan pegawai dan menyusun formasi pegawai;
  - h. melaksanakan kerja sama dan konsultasi dengan pihak terkait dalam penyusunan formasi;
  - i. melaksanakan proses pengadaan calon PNS;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Subbidang Formasi dan Pengadaan** dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendataan dan Formasi.

#### 4. BIDANG PENGEMBANGAN KARIR.

A. Bidang Pengembangan karir mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Karir berdasarkan data dan program Badan Kepegawaian Daerah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan administrasi pengangkatan PNS ke dalam jabatan struktural dan fungsional;
- i. melaksanakan administrasi perpindahan PNS antar daerah atau perpindahan antar pusat dan daerah;
- j. melaksanakan administrasi mutasi pegawai baik staff fungsional maupun struktural;
- k. melaksanakan administrasi dan PNS untuk menjadi anggota DPR/DPRD dan Kepala Desa;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka hubungan teknis / sosialisasi peraturan kepegawaian;
- m. menangani urusan administrasi ujian penyesuaian ijazah PNS;
- n. melaporkan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



#### 4.1. SUBBIDANG BINA DISIPLIN.

A. Subbidang Bina Disiplin mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Bina Disiplin berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Karir dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan regala kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan disiplin;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka bimbingan teknis / sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- i. membuat surat izin cuti tahunan bagi pimpinan SKPD dan cuti besar;
- j. mengerjakan administrasi dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bagi pimpinan SKPD;
- k. menghimpun dan memelihara daftar peniketa pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- l. mengerjakan administrasi ujian penyesuaian jabatan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbidang Bina Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir.

## **4.2. SUBBIDANG MUTASI.**

**A.** Subbidang Mutasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Karir dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - f. mengerjakan administrasi pengangkatan PNS ke dalam jabatan struktural dan fungsional;
  - g. mengerjakan urusan perpindahan pegawai antar daerah dan antar pusat dan daerah;
  - h. mengerjakan mutasi staff, mutasi pejabat struktural dan fungsional;
  - i. melaksanakan administrasi PNS untuk menjadi anggota DPR dan kepala desa;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir.

## **5. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT).**

**A.** Bidang Diklat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Diklat berdasarkan data dan program BKD serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. menyelenggarakan diklat pegawai yang meliputi diklat penjurangan dan diklat teknis fungsional, diklat prajabatan, diklat dinas, tugas belajar, memberi ijin belajar bagi pegawai atas biaya sendiri dan ujian dinas dalam rangka kenaikan pangkat;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Diklat** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### **5.1. SUBBIDANG DIKLAT PENJENJANGAN.**

- A. Subbidang Diklat Penjurangan** mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Diklat Penjurangan berdasarkan data dan program Bidang Diklat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan/perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan struktural dan diklat prajabatan;
  - h. mengumpulkan bahan dan data untuk rangka pelaksanaan diklat struktural dan diklat prajabatan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Subbidang Diklat Penjurangan** dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat.

## 5.2. SUBBIDANG DIKLAT FUNGSIONAL.

- A. Subbidang Diklat Fungsional mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Diklat Fungsional berdasarkan data dan program Bidang Diklat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan penempatannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam penempatan karier;
  - g. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, ijin belajar, lkatan dinas, tugas belajar, dan ujian dinas;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B. Subbidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat.

## 6. BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN.

- A. Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepangkatan dan Pensiun berdasarkan data dan program Badan Kepegawalan Daerah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan penempatannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan permintaan KARPEG;
  - h. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan KARIS / KARSU;
  - i. menyelenggarakan usulan penyesuaian masa kerja;
  - j. mengumpulkan bahan, menyusun data, dan menginventarisir tentang pensiun PNS;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### 6.1. SUBBIDANG KEPANGKATAN.

A. Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepangkatan berdasarkan data dan program Bidang Kepangkatan dan Pensiun dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan yang ditetapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tenaga kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan pertanggungjawabannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyusunan KARPEG, KARIS / KARSU serta penetapan angka kredit (PAK) tenaga fungsional bagi PNS Daerah;
- h. melaksanakan usulan penyesuaian masa kerja PNS;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

## 6.2. SUBBIDANG PENSIUN.

A. Subbidang Pensiun mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pensiun berdasarkan data dan program Bidang Kepangkatan dan Pensiun dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan urusan administrasi dalam rangka pengusulan / penetapan pensiun PNS;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbidang Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok BKD sesuai dengan bidang keahliannya.
- B. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.



BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA