



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHEREA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur
7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Halmahera Timur
8. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

BADAN-BADAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

Pasal 2

Badan-Badan Daerah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 3

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Halmahera Timur Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- 2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten Halmahera Timur dipimpin oleh kepala badan Daerah kabupaten Halmahera Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten Halmahera Timur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

- 1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :

1. Kepala Badan

2. Sekretaris

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bag Keuangan
 - c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah**
- a. Sub Bid Perencanaan dan Pendanaan
 - b. Sub Bid Pengendalian dan Evaluasi
 - c. Sub Bid Data, Pelaporan, Penelitian dan Pengembangan
- Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia**
- a. Sub Bid Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, Kebudayaan, Kesehatan, Agama, Hukum dan Kesra
 - b. Sub Bid Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, KB dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - c. Sub Bid Kominfo, Sosial, Kesbang, Satpol, PMD, Kepegawaian dan Sumberdaya Aparatur

Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam

- a. Sub Bid Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan
- b. Sub Bid Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM
- c. Sub Bid Pariwisata, Investasi dan Penanaman Modal

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

- a. Sub Bid Perumahan, Pemukiman, Tata Ruang, PU, Sumberdaya Air, dan Pengembangan Wilayah
- b. Sub Bid Perhubungan, Energi
- c. Sub Bid Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana Daerah

POKJAFUNG

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah tercantum dalam Lampiran I a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 5

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 6

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintahan daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.

- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5
Uraian Tugas
Pasal 7

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Badan-Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 8

- 1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Halmahera Timur Bidang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Timur dipimpin oleh kepala badan Daerah kabupaten Halmahera Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten Halmahera Timur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 9

- 1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
 - 1. Kepala Badan**
 - 2. Sekretaris**
 - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bag Keuangan
 - c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

- a. Sub Bid Anggaran
- b. Sub Bid Perbendaharaan

Bidang Pendapatan

- a. Sub Bid Pajak dan Retribusi Daerah
- b. Sub Bid Pendapatan Lain-Lain

Bidang Akuntansi Dan Verifikasi

- a. Sub Bid Akuntansi
- b. Sub Bid Verifikasi

Bidang Aset Daerah

- a. Sub Bid Perencanaan dan Pengelolaan Aset Bergerak
- b. Sub Bid Perencanaan dan Pengelolaan Aset Tidak Bergerak

UPTD

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran II a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 10

- 1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 11

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintahan daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5
Uraian Tugas
Pasal 12

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 13

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Halmahera Timur Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Halmahera Timur dipimpin oleh kepala badan Daerah kabupaten Halmahera Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten Halmahera Timur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

- 1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
1. Kepala Badan

2. Sekretaris

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Bidang Kepegawaian

- a. Sub Bid Formasi, Data dan Informasi
- b. Sub Bid Mutasi dan Pensiun
- c. Sub Bid Kepangkatan

Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur

- a. Sub Bid Pendidikan dan Pelatihan Struktural
- b. Sub Bid Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
- c. Sub Bid Pendidikan Kedinasan.

UPTD

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran III a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Pasal 15

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Halmahera Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Pasal 16

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintahan daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.

- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5
Uraian Tugas
Pasal 17

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 18

- 1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Halmahera Timur Bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur dipimpin oleh kepala badan Daerah kabupaten Halmahera Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten Halmahera Timur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 19

- 1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
 - 1. Kepala Pelaksana BPBD**
 - 2. Sekretaris**
 - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bag Keuangan

- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

- a. Sub Bid Pencegahan
- b. Sub Bid Kesiapsiagaan

Bidang Kedaruratan Dan Logistik

- a. Sub Bid Logistik dan Prasarana
- b. Sub Bid Kedaruratan

Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi

- a. Sub Bid Rehabilitasi
- b. Sub Bid Rekontruksi

UPTD

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran IV a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Pasal 18

- 1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Pasal 19

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat

daerah di lingkungan pemerintahan daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5
Uraian Tugas
Pasal 20

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IV b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 21

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Halmahera Timur dipimpin oleh kepala badan Daerah Kabupaten Halmahera Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 22

- 1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :

1. Kepala Badan

2. Sekretaris

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bag Keuangan
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan .

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa

- a. Sub Bid Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
- b. Sub Bid Pembinaan Karakter Bangsa

Bidang Politik Dalam Negeri

- a. Sub Bid Pengembangan Budaya Dan Etika Politik
- b. Sub bid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Organisasi Masyarakat

- a. Sub Bid Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
- b. Sub Bid Organisasi Masyarakat

Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional

- a. Sub Bid Penanganan Konflik
- b. Sub Bid Kewaspadaan Dini, Analisis Informasi dan Kebijakan Strategi

UPTD

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran V a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 23

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Halmahera Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 24

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintahan daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5 Uraian Tugas Pasal 25

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran V b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN Pasal 26

- 1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- 2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a.)
- 3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b)
- 4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)

Pasal 27

- 1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 2) Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Maba
pada tanggal : 27 Desember 2016

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

ttd.,

H. RUDY ERAWAN


Diundangkan di : Maba
pada tanggal : 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

ttd.,

MOH. ABDU NASAR

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

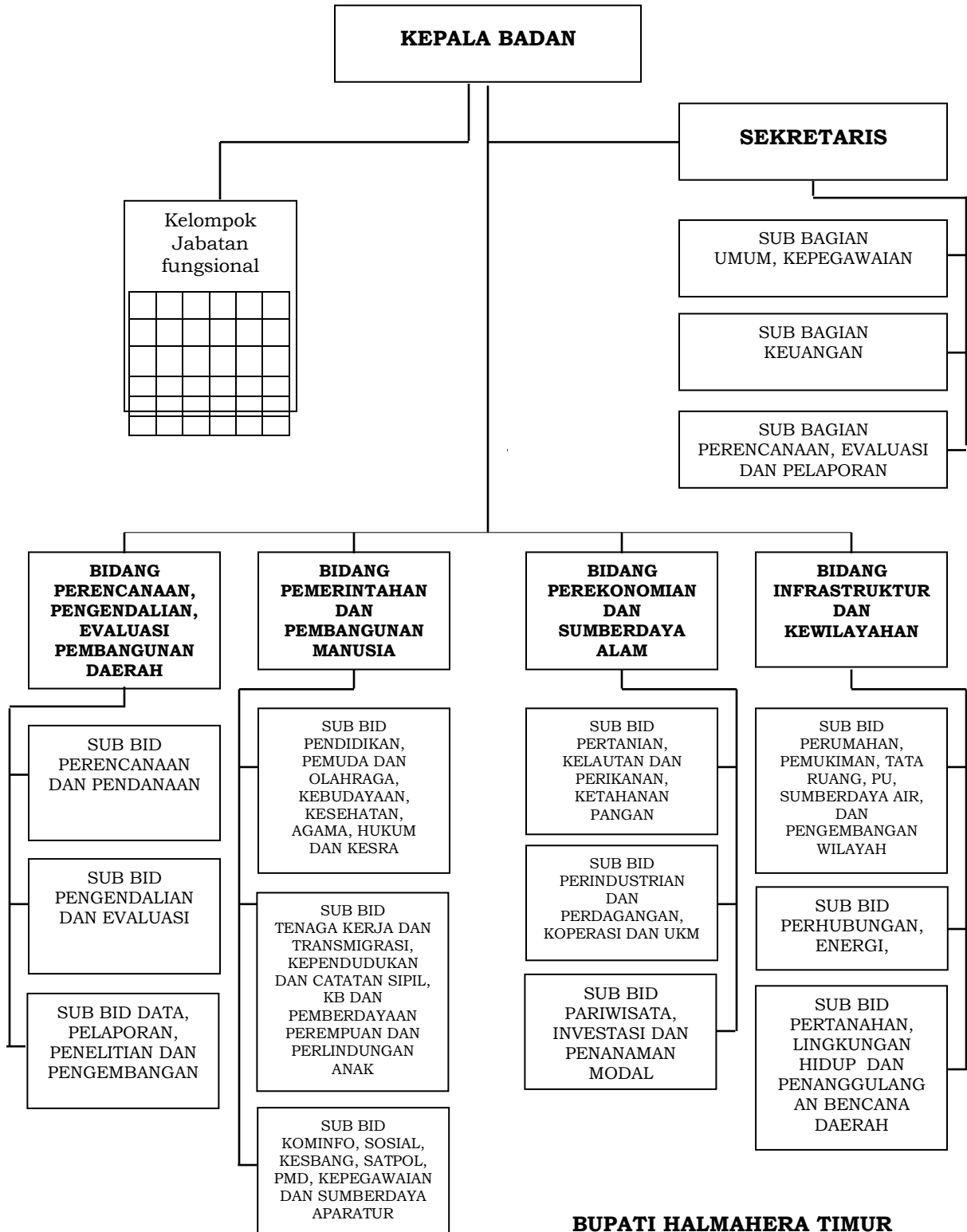


ARDIANSYAH MADJID
Nip. 1977222003121006

Lampiran Ia

Peraturan Bupati Halmahera Timur.
 Nomor : 18 Tahun 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

BAGAN
 STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

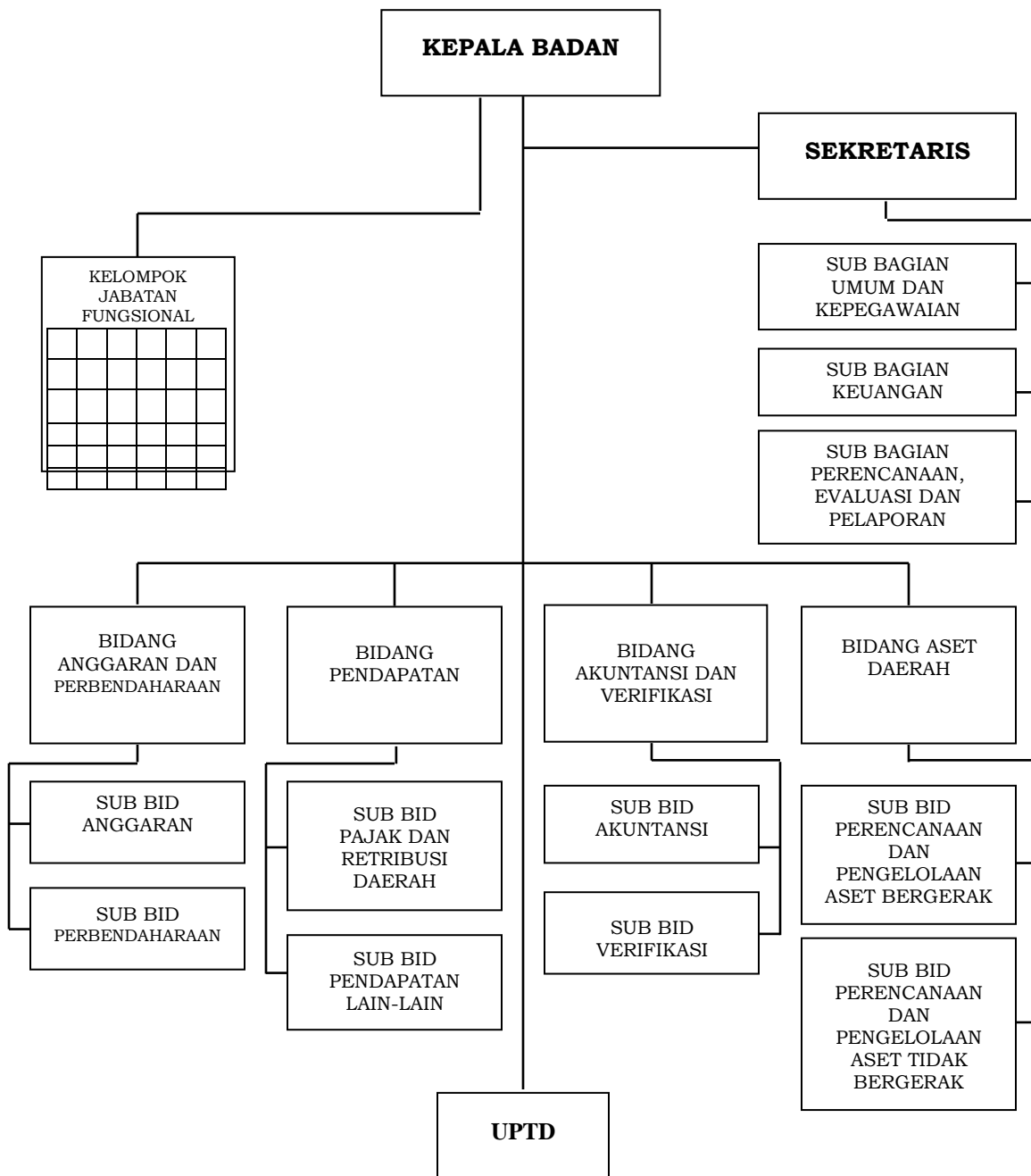


BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd.,

H. RUDY ERAWAN

BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH



BUPATI HALMAHERA TIMUR

H. RUDY ERAWAN

Lampiran IIIb

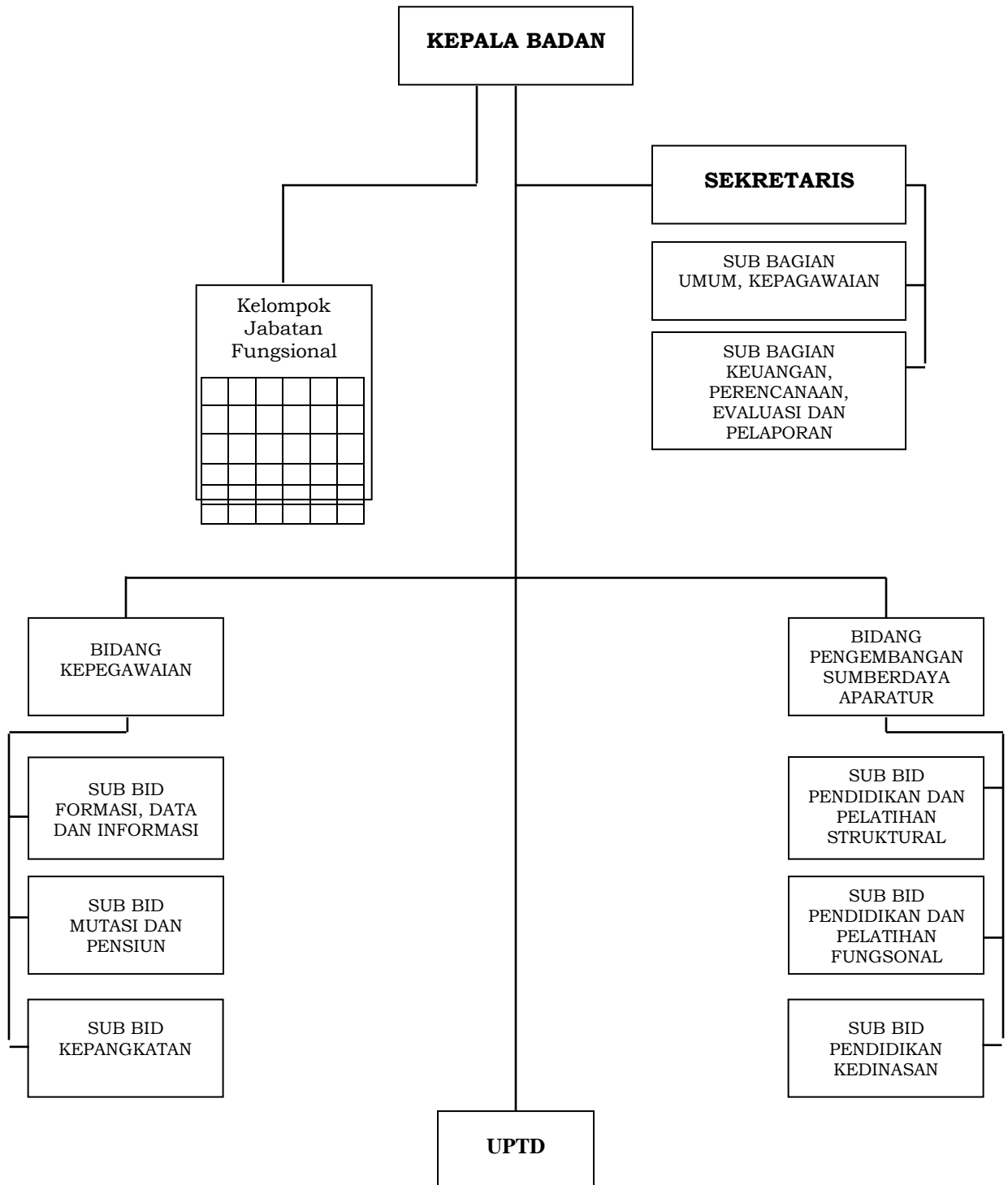
Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 18 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA APARATUR



BUPATI HALMAHERA TIMUR

H. RUDY ERAWAN

Lampiran IVb

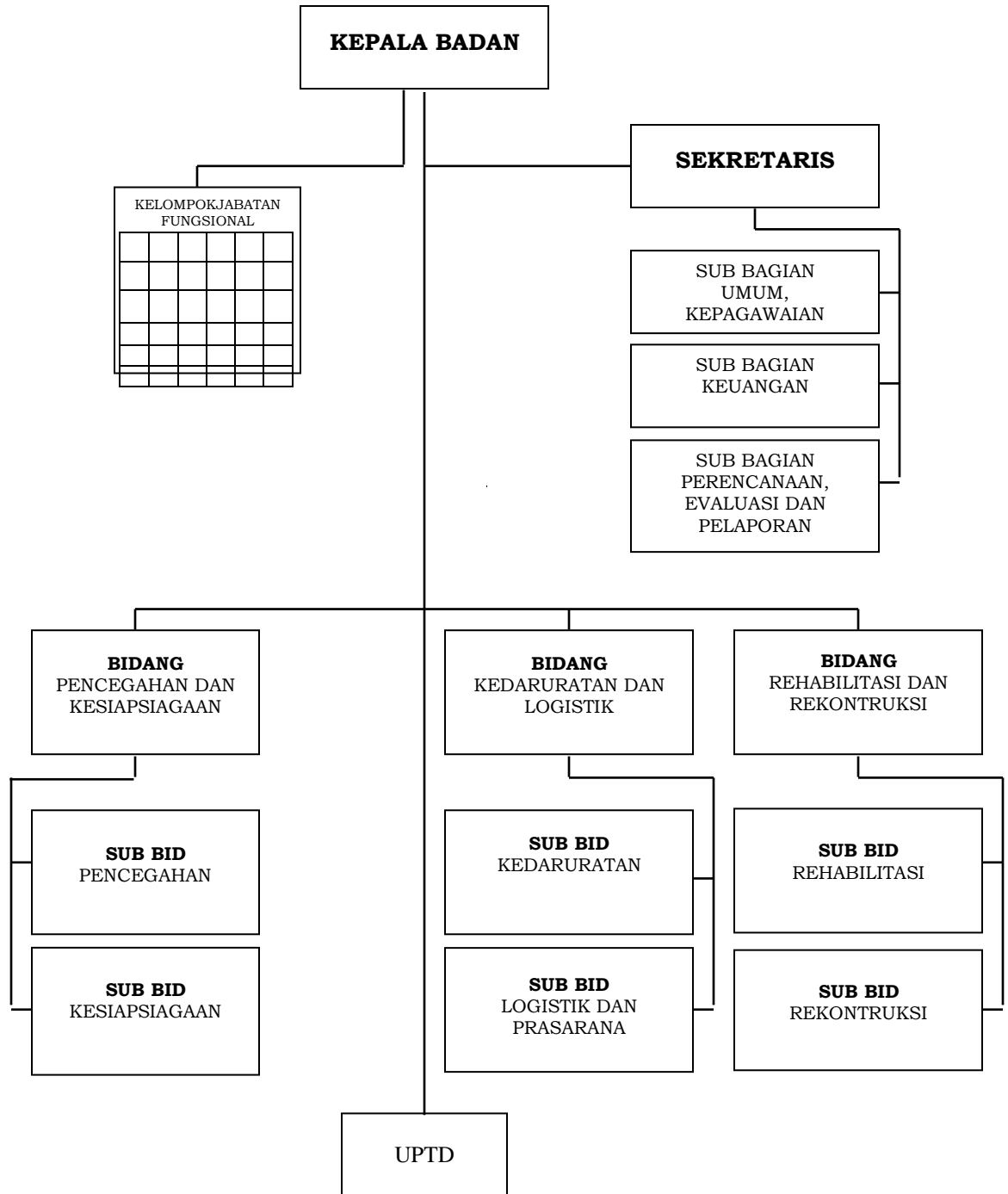
Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 18 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

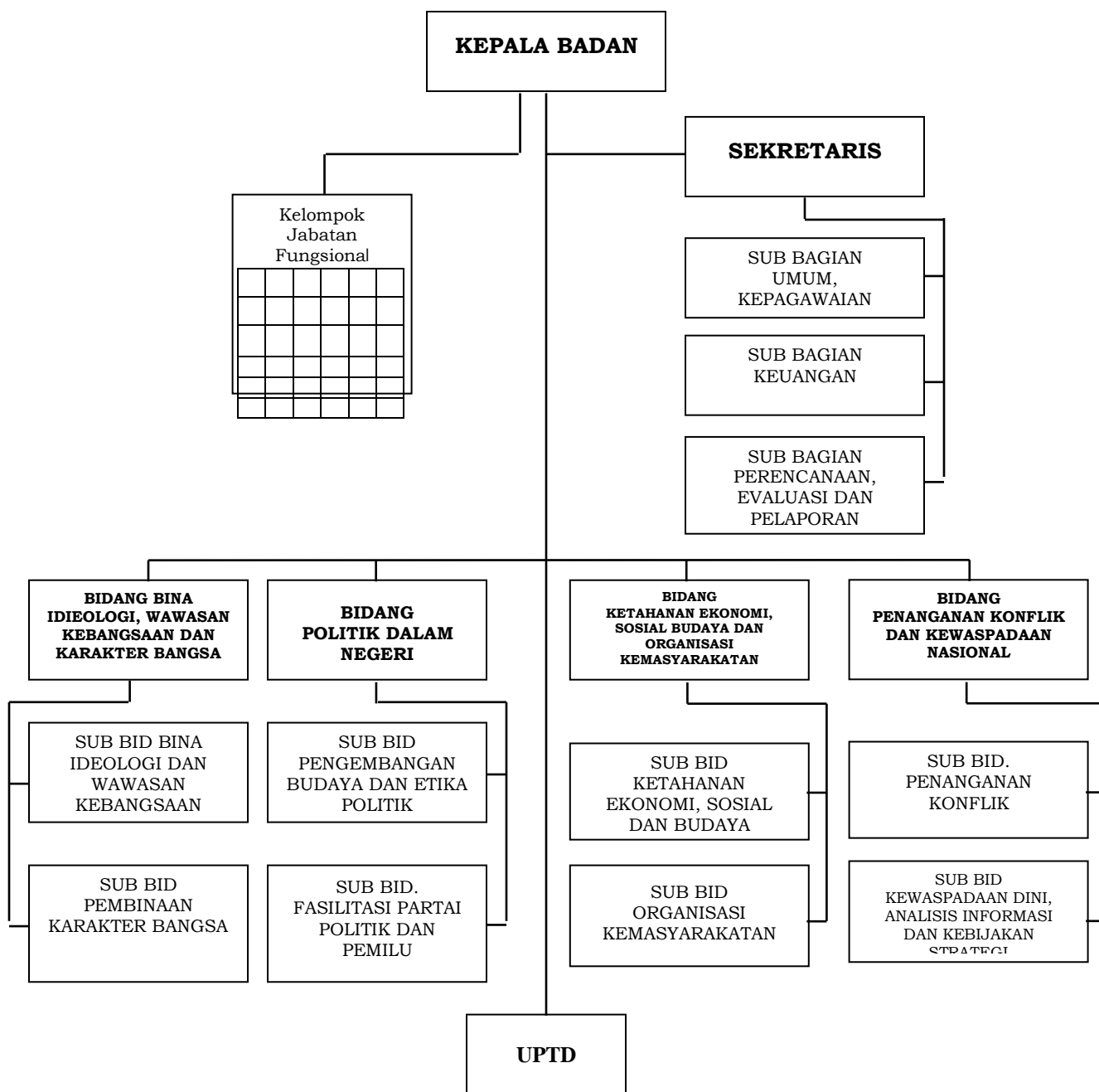
BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI HALMAHERA TIMUR

H. RUDY ERAWAN

BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN KEBANGSAAN DAN POLITIK



BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

H. RUDY ERAWAN

Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) - 2016

Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kabupaten Halmahera Timur

URAIAN TUGAS

1. Kepala Badan

- (1) Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas:
 - a) Membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan dan rencana strategi daerah;
 - b) Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan instansi/satuan organisasi lain berdasarkan kewenangan yang ada;
 - c) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dengan instansi terkait dibawah koordinasi sekretaris daerah;
 - d) Mengkoordinasikan dan atau mengadakan penelitian untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - e) Mengkoordinasikan dan atau mengadakan monitoring mengenai persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk menyempurnakan perencanaan lebih lanjut;
 - f) Mengatur, mendistribudikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - g) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - h) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier;
 - i) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan perundang-undangan program berikutnya;
 - j) Membuat laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan kebijaksanaan teknis dan pelayanan penunjang sesuai bidang perencanaan pembangunan;
 - b) Pengelolaan dan fasilitasi kewenangan sesuai tugas bidang perencanaan pembangunan dan rencana strategis;
 - c) Pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan perencanaan pembangunan dan rencana strategis;
 - d) Pembuatan serta penyusunan (RAPBD);
 - e) Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - f) Penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - g) Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahunan (RKPD);
 - h) Penyusunan Rencana Strategis SKPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Lima Tahunan;

- i) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja SKPD);
- j) Penyusunan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah sebagai rencana tahunan daerah dan rencana anggaran satuan kerja badan perencanaan pembangunan daerah;
- k) Penyusunan rencana strategis tata ruang wilayah kabupaten (RTRWK);
- l) Pelaksanaan urusan tata usaha.

2 Sekretaris

- (1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Menyelenggarakan urusan umum,kepegawaian,keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - (a) Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - (b) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - (c) Pelaksanaan urusan umum;
 - (d) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - (e) Pelaksanaan urusan keuangan;
 - (f) Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
 - (g) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - (h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d) Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai, serta tata usaha kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian

2.2 Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;

- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub bagian Keuangan

2.3 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

3 Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, membina perencanaan, penelitian dan pengembangan, pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Bidang pengendalian dan evaluasi program;
 - b) Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengendalian dan evaluasi program;
 - c) Pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pengendalian dan evaluasi program; Pengoordinasian, pengelolaan, dan pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
 - d) Pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - e) Evaluasi kebijakan teknis perencanaan informasi, penelitian dan pengembangan, dan perencanaan pembangunan daerah;
 - f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang pengendalian dan evaluasi program.

3.1 Sub Bidang Perencanaan Pembangunan

- 1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi dan pembangun daerah;
- 2) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan Daerah;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan daerah ;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Perencanaan Daerah.

3.2 Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

- 1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi dan pembangun daerah;
- 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2),Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
 - b) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
 - c) Penyusunan analisa evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah tahunan.
 - d) Penyusunan analisa evaluasi pelaksanaan RPJMD.
 - e) Penyusunan dan pengumpulan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan triwulan daerah.
 - f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - g) Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

3.3 Sub Bidang Data, Pelaporan, Penelitian dan Pengembangan

- 1) Sub Bidang Data, Pelaporan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;
- 2) Sub Bidang Data, Pelaporan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Data, Pelaporan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan ;
 - d) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dan perencanaan;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penelitian dan Pengembangan.

4 Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pengembangan manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pengembangan manusia mempunyai tugas Melaksanakan, dan membina perencanaan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pengembangan manusia mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b) Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) Penyusunan data perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) Pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e) Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sosial dan Pemerintahan.

4.1 Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan, Kesehatan, Agama, Hukum dan Kesra

- 1) Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan, Kesehatan, Agama, Hukum dan Kesra dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan, Kesehatan, Agama, Hukum dan Kesra;
- 2) Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan, Kesehatan, Agama, Hukum dan Kesra mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan, Kesehatan, Agama, Hukum dan Kesra mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Subbidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dan Kebudayaan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
 - d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dan Kebudayaan.

4.2 Sub Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan dan Capil, KB PP dan Perlindungan Anak

- 1) Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Capil, KB PP dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintah dan Pengembangan Manusia;
- 2) Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Capil, KB PP dan Perlindungan Anak mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang kesehatan, dan social;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Capil, KB PP dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Subbidang Kesehatan, dan Sosial; Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang kesehatan, dan sosial;
 - b) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang kesehatan, dan sosial;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang kesehatan, dan sosial;
 - d) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang kesehatan, dan sosial;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Kesehatan, dan Sosial.

4.3 Sub Bidang Kominfo, Sosial, Kesbang, Satpol, PMD, Kepegawaian, dan Sumber Daya Aparatur

- 1) Sub Bidang Kominfo, Sosial, Kesbang, Satpol, PMD, Kepegawaian, dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pemerintahan dan Pengembangan manusia;
- 2) Sub Bidang Kominfo, Sosial, Kesbang, Satpol, PMD, Kepegawaian, dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan badan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Kominfo, Sosial, Kesbang, Satpol, PMD, Kepegawaian, dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Subbidang Pemerintahan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pemerintahan.

5 Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- 1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan;
- 2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas Mengoordinasikan, melaksanakan, dan membina perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, pariwisata, dan penanaman modal;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Bidang Ekonomi;
 - b) Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, pariwisata, dan penanaman modal;
 - c) Penyusunan data perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, pariwisata, dan penanaman modal;
 - d) Pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian,

- perdagangan, koperasi, keuangan daerah, pariwisata, dan penanaman modal;
- e) Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, pariwisata, dan penanaman modal;
 - f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Ekonomi.

5.1 Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan

- 1) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan mempunyai fungsi Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pertanian , ketahanan pangan, kelautan dan perikanan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2,) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan ,Kelautan dan Perikanan
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan;
 - d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan ;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pertanian, ketahanan pangan ,kelautan dan perikanan.

5.2 Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM

- 1) Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) Sub Bidang Perindustrian dan Perdgangan, Koperasi dan UKM mempunya tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan keuangan daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Perindustrian dan Perdgangan, Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Sub bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan keuangan daerah;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan keuangan daerah;

- d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan keuangan daerah;
- e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan keuangan daerah;
- f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi.

5.3 Sub Bidang Pariwisata, Investasi dan Penanaman Modal

- 1) Sub Bidang Pariwisata, Investasi dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) Sub Bidang Pariwisata, Investasi dan Penanaman Modal mempunyai tugasMenyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pariwisata, dan penanaman modal;
- 3) Dalam melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bidang Pariwisata, Investasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Subbidang Pariwisata,investasi dan penanaman modal
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pariwisata, dan penanaman modal;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang pariwisata, dan penanaman modal;
 - d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pariwisata, dan penanaman modal;
 - e) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pariwisata, dan penanaman modal;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Pariwisata.

6 Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

- 1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- 2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas Mengoordinasikan, melaksanakan, dan membina perencanaan bidang penataan ruang, pertanahan, perumahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, energi, dan sumber daya mineral;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b) Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penataan ruang, pertanahan, perumahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, energi, dan sumber daya mineral;
 - c) Pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang penataan ruang, pertanahan, perumahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, energi, dan sumber daya mineral;
 - d) Pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan penyusunan dokumen tata ruang wilayah;
 - e) Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang penataan ruang, pertanahan, perumahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, energi, dan sumber daya mineral;

- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

6.1 Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Tata Ruang, PU, Sumber Daya Air dan Pengembangan Kewilayaan

- 1) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Tata Ruang, PU, Sumber Daya Air dan Pengembangan Kewilayaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 2) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Tata Ruang, PU, Sumber Daya Air dan Pengembangan Kewilayaan mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan perencanaan sub bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Tata Ruang, PU, Sumber Daya Air dan Pengembangan Kewilayaan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan.
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan.
 - c) Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang Sub Bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan.
 - d) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan Sub Bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan.
 - e) Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan penyusunan dokumen tata ruang wilayah;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan;
 - g) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang penataan ruang, perumahan, Sumber daya air, dan pengembangan kewilayahan.

6.2 Sub Bidang Perhubungan dan Energi

- 1) Sub Bidang Perhubungan dan Energi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 2) Sub Bidang Perhubungan dan Energi mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan perencanaan sub bidang perhubungan dan energy;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Perhubungan dan Energi mempunyai fungsi:
 - a) penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sub bidang perhubungan dan energy;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan sub bidang perhubungan dan energy;
 - c) penyiapan bahan penyusunan data perencanaan sub bidang perhubungan dan energy;

- d) penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan sub bidang perhubungan dan energy;
- e) penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang sub bidang perhubungan dan energy;
- f) penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sub bidang perhubungan dan energi.

6.3 Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana Daerah

- 1) Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 2) Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan perencanaan sub bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan bencana;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a) penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sub bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan bencana
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan sub bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan bencana
 - c) penyiapan bahan penyusunan data perencanaan sub bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan bencana
 - d) penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan sub bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan bencana
 - e) penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis Tentang perencanaan pertanahan, Lingkungan hidup, Penanggulangan bencana;
 - f) penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sub bidang Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Penanggulangan bencana.

BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd.,

H. RUDY ERAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 197711222003121006

Lampiran II b

Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 18 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

URAIAN TUGAS

1. Kepala Badan

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan perencanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b) perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c) pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawab;
 - d) pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e) pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif kepada unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku;
 - f) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
 - g) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
 - h) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cermin penampilan kerjanya;
 - i) pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
 - j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2 Sekretaris

- (1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a) penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b) penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c) penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d) penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e) pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- b) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas
- c) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
- d) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- e) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
- f) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu pegawai dilingkungan dinas;
- i) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah / janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan kepemimpinian, teknis dan fungsional;
- l) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n) melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b) pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a) melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b) melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- d) melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Badan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Badan;
 - b) pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan.

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c) melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d) mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
- e) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3 Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

- 1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- 2) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang anggaran dan perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b) penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan;
 - c) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - d) penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengujian dan analisis terhadap dokumen permintaan pembayaran, dan verifikasi dokumen permintaan pembayaran;
 - e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Seksi Anggaran

- 1) Seksi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- 2) Seksi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b) penyusunan program dan kegiatan seksi anggaran;
 - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d) penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Rincian tugas Seksi Anggaran adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja seksi anggaran;
- b) melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran;
- c) menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
- d) merakapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran SKPD;
- e) menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah;
- f) menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
- g) menyiapkan anggaran kas daerah;
- h) menerbitkan surat penyediaan dana (SPD)
- i) menyusun laporan hasil evaluasi dan monitoring kegiatan seksi anggaran;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Seksi Perbendaharaan

- 1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- 2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan analisis terhadap dokumen permintaan pembayaran.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
- b) penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan teknis perbendaharaan;
- c) penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan;
- d) penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan.

Rincian tugas Seksi Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja seksi perbendaharaan;
- b) melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS) yang diajukan Pejabat Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna anggaran;
- c) menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D);
- d) melakukan pengendalian pengeluaran kas (cash outflow) daerah;
- e) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4 Bidang Pendapatan

- 1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berhadah dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendapatan dan penetapan obyek pajak, menyusun alokasi dana perimbangan dan melakukan penagihan pajak dan retribusi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 138 ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
- b) penyusunan perencanaan bidang pendapatan;
- c) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pendapatan dan penetapan obyek pajak, menyusun alokasi dana perimbangan dan melakukan penagihan pajak dan retribusi;
- d) penyelenggaraan pendapatan dan penetapan obyek pajak, menyusun alokasi dana perimbangan dan melakukan penagihan pajak dan retribusi;
- e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendapatan dan penetapan obyek pajak, menyusun alokasi dana perimbangan dan melakukan penagihan pajak dan retribusi;
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Seksi Pajak dan Retribusi

- 1) Seksi Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- 2) Seksi Pajak dan Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan penetapan obyek pajak dan retribusi daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi
- 4) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
- 5) penyusunan program dan kegiatan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
- 6) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
- 7) penyelenggaraan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
- 8) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;

- 9) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penagihan pajak dan retribusi daerah;
- 10) penyusunan program dan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- 11) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- 12) penyelenggaraan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- 13) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah.

Rincian tugas Seksi Pajak dan Retribusi adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja Seksi Pajak dan Retribusi;
- b) melaksanakan pendataan potensi PAD;
- c) melaksanakan pendaftaran dan penetapan calon wajib pajak daerah serta calon wajib retribusi daerah;
- d) mendistribusikan formulir pendaftaran wajib pajak (WP) dan wajib retribusi (WR) dan menerima kembali formulir pendaftaran dari WP dan WR melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas laporan dari WP dan WR;
- e) menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek dan subyek WR dan WP;
- f) menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- g) menyusun data target penerimaan / pendapatan asli daerah sesuai potensi yang ada;
- h) mendistribusikan kartu pengenal NPWPD dan SKPR kepada WP dan WR;
- i) melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- j) menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- k) menyusun laporan hasil evaluasi dan monitor
- l) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penagihan pajak dan retribusi daerah
- m) penyusunan program dan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- n) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- o) penyelenggaraan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- p) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- q) menyusun proses, prosedur dan jadwal penagihan pajak dan retribusi daerah;
- r) melaksanakan penagihan kepada para wajib pajak dan wajib retribusi sesuai daftar WP dan WR;
- s) menyusun daftar pelaksanaan kegiatan penagihan sesuai target dan realisasi;
- t) melakukan perhitungan jumlah angsuran pungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah yang disetujui;
- u) melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah;
- v) membuat laporan realisasi dan daftar wajib pajak dan wajib retribusi tertunggak;
- w) membuat laporan perkembangan hasil penagihan;
- x) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Seksi Pendapatan Lain-Lain

- (1) Seksi Pendapatan Lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

- (2) Seksi Pendapatan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendapatan Lain mempunyai Fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
 - b) penyusunan program dan kegiatan pendataan obyek pajak daerah;
 - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
 - d) penyelenggaraan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah;
 - e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan dan penetapan obyek pajak daerah.

Rincian tugas Seksi Pendapatan Lain adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja seksi pendataan dan penetapan pajak daerah;
- b) melaksanakan pendataan potensi PAD;
- c) melaksanakan pendaftaran dan penetapan calon wajib pajak daerah serta calon wajib retribusi daerah;
- d) mendistribusikan formulir pendaftaran wajib pajak (WP) dan wajib retribusi (WR) dan menerima kembali formulir pendaftaran dari WP dan WR melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas laporan WP WR;
- e) menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek WP dan WR;
- f) menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- g) menyusun data target penerimaan / Pendapatan Asli Daerah sesuai potensi yang ada;
- h) mendistribusikan Kartu Pengenal NPWPD dan SKPR kepada WP dan WR;
- i) melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- j) menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- k) menyusun laporan hasil evaluasi monitoring;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5 Bidang Akuntansi

- 1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b) penyusunan perencanaan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - d) penyelenggaraan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) - 2016

5.1 Seksi Akuntansi

- 1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- 2) Seksi Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas pokok menyusun prosedur akuntansi penerimaan kas daerah, melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan yeknis akuntansi penerimaan kas;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi penerimaan kas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi penerimaan kas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan akuntansi penerimaan kas;
 - e. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi pengeluaran kas;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi pengeluaran kas;
 - g. penyelenggaraan kegiatan akuntansi pengeluaran kas

Rincian tugas Seksi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja seksi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
- b) melaksanakan system dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
- c) melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- d) melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembayaran) atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah kedalam buku besar penerimaan kas daerah;
- e) melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembayaran) atas transaksi dan /atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas daerah;
- f) melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas;
- g) yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
- h) menyusun laporan penerimaan kas daerah dan arus kas masuk secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
- i) melaksanakan system dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan akuntansi pengeluaran kas daerah;

- j) melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah (belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan) ke dalam buku jurnal pengeluaran kas daerah;
- k) melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil kepada pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga), objek belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal) dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
- l) melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil kepada pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga), objek belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal) dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
- m) menyusun laporan pengeluaran kas daerah dan laporan arus kas keluar secara periodic (semesteran dan laporan akhir tahun);
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 Seksi Verifikasi

- 1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- 2) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok pengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi;
 - b) penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan teknis verifikasi;
 - c) penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - d) penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan verifikasi.

Rincian tugas Seksi Verifikasi adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja seksi verifikasi;
- b) memeriksa kebenaran dokumen sesuai ketentuan/persyaratan pengajuan permintaan pembayaran atas beban belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
- c) melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan/pengeluaran dan PPK SKPD;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Aset Daerah

- 1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan aset daerah;
 - b) penyusunan perencanaan pengelolaan aset daerah;
 - c) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan aset daerah;
 - d) penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah;
 - e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1 Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Aset Bergerak

- 1) Seksi Aset Bergerak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang aset daerah.
- 2) Seksi Aset Bergerak Daerah Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset bergerak.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Aset Bergerak Daerah mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset bergerak;
 - b) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset bergerak;
 - c) penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengadaan aset bergerak;
 - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan dan pengadaan aset daerah.

Rincian tugas Seksi Aset Bergerak adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja Seksi Bergerak;
- b) membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset bergerak
- c) melaksanakan pengadaan aset daerah khususnya pengadaan kendaraan dinas lembaga teknis daerah dan dinas – dinas daerah;
- d) melaksanakan analisi kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan aset bergerak;
- e) menyusun kebijakan standar pengelolaan aset daerah;
- f) melengkapi dokumen syarat dan proses hibah aset bergerak dari dan pihak ketiga;
- g) meregistrasi dan menginventarisasi aset bergerak;
- h) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan seksi perencanaan pengadaan aset daerah;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2 Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Aset Daerah

- 1) Seksi Aset Tidak Bergerak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- 2) Seksi Aset Tidak Bergerak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset daerah.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Aset Tidak Bergerak mempunyai fungsi :
- a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset tidak bergerak;
 - b) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
 - c) penyelenggaraan penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset tidak bergerak;
 - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan, inventarisasi dan pengadaan aset tidak bergerak.
- Rincian tugas Seksi Aset Tidak Bergerak adalah sebagai berikut :
- a) menyusun rencana kerja seksi aset tidak bergerak;
 - b) membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset tidak bergerak;
 - c) melaksanakan pengadaan aset tidak bergerak khususnya pengadaan peralatan dan perlengkapan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Dinas – dinas daerah;
 - d) melaksanakan analisis kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan aset tidak bergerak;
 - e) menyusun kebijakan standar pengelolaan aset daerah;
 - f) melengkapi dokumen syarat dan proses hibah aset tidak bergerak dari dan pihak ketiga;
 - g) meregistrasi dan menginventarisir aset tidak bergerak;
 - h) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan seksi aset tidak bergerak;
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd.,

H. RUDY ERAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 197711222003121006

Lampiran IIIb

Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 18 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

URAIAN TUGAS

1. Kepala Badan

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
 - b) Perencanaan dan penyiapan teknis pengembangan dan pembinaan kepegawaian daerah dan sumber daya aparatur;
 - c) Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun pegawai daerah;
 - d) Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
 - e) Penyiapan kebijaksanaan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai daerah;
 - f) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah;
 - g) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai daerah;
 - h) Membina pelaksanaan evaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas sebagaipertanggung jawaban kepada atasan;
 - i) Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

- 1) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian badan kepegawaian dan sumber daya aparatur.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;

Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) - 2016

- b) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokol dan hubungan masyarakat;
- d) Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan kepegawaian dan pengembangan SDA;
- e) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f) Pelaksanaan control seluruh kegiatan bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyusun perencanaan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun perencanaan dan pelaporan program kegiatan badan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan badan dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - b) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan badan;
 - d) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan serta pelaksanaan pengawasan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan badan;

Rincian tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
- b) Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;
- c) Melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
- d) Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit ke kerja;
- f) Menyusun laporan capaian kerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan;
- g) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- h) Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i) Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l) Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
 - a) Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b) Peyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan;
- b) Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e) Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan badan;
- f) Melaksanakan pengurusan pengadaan ,penyimpanan ,pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris ;
- g) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran'
- h) Melaksanakan pengumpulan , pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- i) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j) Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat,daftar penilaian kinerja, daftar urut kepangkatan , sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k) Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan kepemimpinan.tekhnis dan fungsional;
- l) Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n) Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensipegawai,tenaga tekhnis dan fungsional;
- o) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Bidang Kepegawaian

- 1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Kepala bidang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan tekhnis di bidang Kepegawian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Kepegawaian;
 - b) Melaksanakan pengangkatan,pemindaaha dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;

- c) Pelaksanaan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai mutasi pegawai antar daerah dalam dan antar provinsi serta penyelesaian penetapan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
- d) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan data dan informasi;
- e) Penyelenggaraan kegiatan data dan informasi;
- f) Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Kepegawaian;

Rincian tugas Bidang Kepegawaian sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- b) Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai mutasi pegawai antar daerah dalam dan antar provinsi;
- c) Melaksanakan penyelesaian administrasi dan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai Negeri sipil;
- d) Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan data dan informasi kepegawaian;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan informasi data kepegawaian;
- f) Mengumpulkan data analisa pelaksanaan hukum perundang-undangan kepegawaian;
- g) Mengelola administrasi pegawai yang berkaitan dengan kedudukan dan status hukum pegawai;
- h) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

3.1 Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi

- 1) Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian;
- 2) Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang formasi, data dan informasi mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi;
 - b) Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan analisis formasi;
 - c) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan analisis formasi;
 - d) Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dalam upaya peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
 - e) Penyelenggaraan kegiatan di bidang data yang meliputi pengelolaan data dan informasi kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;

Rincian tugas Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi adalah sebagai berikut;

- a) Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bidang Formasi, Data dan Informasi ;
- b) Mengkoordinasikan pendataan pegawai dalam rangka formasi dan perencanaan jenjang karier pegawai;
- c) Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan merumuskan bahan bagi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- d) Merumuskan dan menyusun ketetapan tentang pedoman dan standar formasi pegawai mengenai keadaan dan kebutuhan pegawai, serta menyelenggarakan pengadaan pegawai;
- e) Melaksanakan pengusulan dan /atau pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f) Mengumpulkan, pengelolah serta menyediakan data pegawai;
- g) Mengumpulkan dan mengelolah data dalam rangka perencanaan pengembangan dan prosesi kepegawaian serta menghimpun data yang berhubungan dengan formasi pegawai dalam rangka merencanakan jenjang karier pegawai;
- h) Mempersiapkan bahan –bahan dalam rangka menyusun pola karier pegawai serta, mempersiapkan dan mengupayakan pembinaan mental pegawai untuk meningkatkan disiplin kerja;
- i) Mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan bidang data dan administrasi kepegawaian serta mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan badan kepegawaian dan sumber daya aparatur;
- j) Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang data dan administrasi kepegawaian serta mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan informasi data di bidang kepegawaian;
- k) Membina pelayanan administrasi kepegawaian sertamengkoordinasikan pelaksanaan usaha-usaha dibidang kesejahteraan pegawai ‘
- l) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3.2 Sub Bidang Kepangkatan

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dibidang pendidikan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Kepangkatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a) Merumuskan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang kepangkatan;
 - b) Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kenaikan pangkat;
 - c) Penyelenggaraan kegiatan kenaikan pangkat;
 - d) Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kenaikan pangkat.

Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Kepangkatan;
- b) Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat;
- c) Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- d) Membuat, menghimpun, dan memelihara daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai;
- e) Mengelolah administrasi daftar penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai;

- f) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i) Mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan sub bidang kepegangatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.3 Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

- 1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Data.
- 2) Sub Bidang Mutasi dan pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan di bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
 - b) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan mutasi dan pensiun;
 - c) Penyelenggaraan kegiatan mutasi dan pensiun;
 - d) Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan pensiun;

Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Dan Pensiun adalah sebagai berikut :

- a) Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- b) Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- c) Mengumpulkan, mengelolah dan merumuskan bahan bagi perencanaan mutasi mengenai penempatan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan dan mutasi pegawai, antar daerah dalam dan antar provinsi;
- d) Melaksanakan usulan dan mempersiapkan keputusan penempatan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, fungsional dan jabatan lainnya serta mutasi pegawai antar daerah dan antar provinsi;
- e) Menerima, meneliti dan memproses usul mutasi pegawai struktural dan fungsional;
- f) Mengkoordinasikan proses mutasi jabatan dan lanjut proses pelaksanaan pelantikannya;
- g) Mengumpulkan data dan proses pemberhentian dan pensiun pegawai struktural dan fungsional;
- h) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- k) Mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan sub bidang mutasi dan pensiun sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

- 1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun dan mengelolah program Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) - 2016

- 3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a) Merumuskan analisa program dan kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - b) Pelaksanan usulan dan / atau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pendidikan dan pelatihan pegawai;

Rincian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan perumusan analisa program dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional;
- b) Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan structural dan teknis fungsional;
- c) Mengusulkan dan/atau meyenggarakan pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional;
- d) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional;
- e) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
- f) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karer;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

4.1 Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

- 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Stuktural mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 3) Dalam melaksakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(2), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Stuktural mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun rencana dan analisa program dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural;
 - b) Pelaksanaan usulan dan/atau penyelenggaran pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penyelenggaran pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - d) Pelaksanaan monitoring, evaluasidan penyusunan laporan mengenai pendidikan dan pelatihan struktural;

Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- b) Menyusun dan menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural;

- c) Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang mengikuti diklat struktural;
- d) Melaksanakan pengusulan dan/atau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan pelatihan struktural;
- e) Melaksanakan menyelesaikan administrasi mengenai pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan struktural;
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan hasil seminar, lokakarya, diskusi panel dan sebagainya;
- g) Sub Bidang Kedinasan Melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi negeri dan lembaga pendidikan tinggi lainnya untuk penyelenggaraan program pendidikan sarjana (S1), pascasarjana (S2), dan Doktor (S3) serta pendidikan lainnya;
- h) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dampak pendidikan dan pelatihan pegawai.

4.2 Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

- 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan di bidang fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana dan menganalisa program dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional'
 - b) Melaksanakan usulan dan /atau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - d) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pelatihan fungsional;

Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kegiatansub bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
- b) Menyusun, menyiapkan bahan dan menentukan metode pendidikan dan pelatihan;
- c) Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang mengikuti diklat ;
- d) Melaksanakan pengusulan dan/atau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- e) Melaksanakan penyelesaian administrasi mengenai pendidikan dan pelatihan teknis;
- f) Menginventarisir tingkat pendidikan pegawai negeri sipil;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan hasil seminar, lokakarya, Diskusi panel dan sebagainya;
- h) Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dampak pendidikan dan pelatihan fungsional;

4.3 Sub Bidang Pendidikan Kedinasan

- 1) Sub Bidang Pendidikan Kedinasan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

- 2) Sub Bidang Pendidikan Kedinasan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dibidang pendidikan kedinasan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendidikan Kedinasan mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana dan menganalisa program dan kebutuhan pendidikan kedinasan;
 - b) Pelaksanaan usulan dan/atau penyelenggaraan teknis pendidikan kedinasan;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan teknis pendidikan kedinasan;
 - d) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai teknis pendidikan Kedinasan.

Rincian tugas sub Bidang Pendidikan Kedinasan adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kegiatan sub bidang pendidikan kedinasan ;
- b) Menyusun, menyiapkan bahan dan menentukan method pendidikan kedinasan;
- c) Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang mengikuti pendidikan kedinasan;
- d) Mempersiapkan dan mendata pegawai yang akan mengikuti pendidikan kedinasan;
- e) Melaksanakan pengusulan dan /atau menyelenggarakan pendidikan tugas belajar dan izin belajar;
- f) Melaksanakan penyelesaian administrasi mengenai pendidikan Kedinasan;
- g) Menginventarisir tingkat pendidikan Kedinasan;
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan hasil pendidikan kedinasan dan lainnya;
- i) Melaksanakan evaluasi, dan menyusun laporan dampak dari pendidikan Kedinasan;
- j) Menginventarisir tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil;
- k) Melaksanakan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd.,

H. RUDY ERAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 197711222003121006

Lampiran IVb

Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 18 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

RINCIAN TUGAS**1. Kepala Badan**

- 1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a) Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan Bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan Kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - b) Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku;
 - c) Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d) Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e) Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi Darurat Bencana;
 - f) Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g) Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h) Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a) Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - b) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

2. Sekretariat

- 1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan

- 2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala sekretariat mempunyai fungsi membantu kepala pelaksana dalam :
 - a) Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
 - b) Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang – undangan, Organisasi, tatalaksana, Peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c) Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d) Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsure pengarah Penanggulangan bencana
 - e) Pengumpulan data dan informasi kebencanaan diwilayahnya; dan
 - f) Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Penanggulangan Bencana.

2.1 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a) Menyiapkan rencana kegiatan Sub. Bagian sebagai bahan Penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b) Menyusun laporan hasil Kegiatan Sub. Bagian Sebagai bahan penyusunan laporan hasil Kegiatan Sekretariat;
 - c) Mengatur, mendistribusikan, dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e) Memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f) Mengadakan koordinasi dengan kepala Sub Bagian dan Bidang untuk Keharmonisan kerja;
 - g) Melakukan Pengumpulan, analisa dan penyajian data dibidang penanggulangan bencana;
 - h) Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan sekretariat;
 - i) Menyiapkan Bahan laporan daban sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j) Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam peningkatan kinerja badan;
 - k) Membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawab hasil kerja bawahan;
 - l) Mengevaluasi dan mempertanggungjawaban hasil kerja bawahan;
 - m) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Menyusun laporan hasil kegiatan Sub bagian Umum dan JKepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil Kegiatan Sekretariat;
 - c) Mengatur, Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;

- d) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan;
- f) Menyiapkan rencana Kebutuhan, Pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengadaan naska dinas;
- h) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- i) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- j) Menyiapkan data dan membuat laporang kepegawaian;
- k) Melakukan Upaya-upaya peningkatan kesejahteraan dan disiplin pegawai;
- l) Menevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

- 1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- 2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu kepala pelaksana Dalam mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat;
- 3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a) Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, Mitigasi dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b) Mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c) Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - d) Pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

3.1 Seksi Pencegahan

- 1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 2) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan Kegiatan Pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku dan melakukan segala Upaya kegiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
 - b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;

- c) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Membantu dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas;
- f) Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
- g) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- h) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan;
- i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j) Meaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2 Seksi Kesiapsiagaan

- 1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- 2) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan tentang keamanan dan Keselamatan yang berlaku dan melakukan segala Upaya Kegiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana;
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padan ayat (2), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
 - b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
 - c) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana Kegiatan Seksi Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau memandatangani naskah dinas;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
- g) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Kesiapsiagaan;
- h) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kesiapsiagaan;
- i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebai perumusan kebijakan; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidng tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Kedaruratan dan Logistik

- 1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- 2) Bidang Kedaruratan dan logistik mempunyai tugas membantu kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- 3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang kedaruratan dan logistik mempunyai fungsi:
 - a) Merumuskan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik ;
 - b) Mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistic;
 - c) Komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d) Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e) Pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan becana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

4.1 Seksi Kedaruratan

- 1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah da bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 2) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mencari, mengumpulkan data, melakukan penelitian korban dan kerusakan di daerah bencana dan mengadakan, menerima, menyiapkan dan meyalurkan bantuan logistic saat terjadi bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi kedaruratan mempunyai fungsi:
 - a) Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistic penanggulangan bencana;
 - b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap penanggulangan bencana.
 - c) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Seksi kedaruratan adalah sebagai berikut :

- a) Mempunyai rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c) Membantu dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas –tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian bidang kedaruratan;
- g) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan;
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

4.2 Seksi Logistik

- 1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan logistic
- 2) Seksi Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mencari, mengumpulkan data, melakukan penelitian korban dan kerusakan di daerah bencana dan mengadakan, menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistic saat terjadi bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), seksi Logistik mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistic penanggulangan bencana;
 - b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap penanggulangan bencana;
 - c) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Seksi logistic adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugasnya;
- f) Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Bidang Logistik;
- g) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Bidang Logistik;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Logistik;
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Logistik; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan Bidangnya.

5. Bidang Rehabilitas dan Rekontruksi

- 1) Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- 2) Kepala Bidang Rehabilitas dan Rekontruksi mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Rehabilitas dan Rekontruksi penanggulangan bencana pasca bencana;

- 3) Dalam melaksanakan tugas Bidang Rehabilitas dan Rekontruksi mempunyai fungsi membantu kepala pelaksana dalam :
 - a) Merumuskan kebijakan di bidang Penanggulangan bencana pada pasca bencana ;
 - b) Mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c) Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana ; dan
 - d) Pemantauan, Evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijaknan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

5.1 Seksi Rehabilitas

- 1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- 2) Kepala Seksi Rehabilitas mempunyai tugas pokok menganalisa, mengevaluasi rehabilitas fisik terbatas, rehabilitas mental, fasilitas penanggulangan bencana serta memberikan saran penyelamatan terhadap bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Rehabilitas mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitas;
 - b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi terhadap bencana;
 - c) Pelaksanaan evaluasi kegiatan; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

Rincian tugas Seksi rehabilitasi adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatann bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Bidang Rehabilitasi;
- g) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi;
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya;

5.2 Seksi Rekonstruksi

- 1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan rekontruksi;
- 2) Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok menganalisa, mengevaluasi menyiapkan rancangan konstruksi tahap gempa, fasilitas penanggulangan bencana serta memberikan saran penyelamatan terhadap bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana;

- c) Pelaksanaan evaluasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

Rincian tugas Seksi Rekonstruksi sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Melaksanakan perumusan bencana dan pelaksanaan pengkajian, melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Bidang Rekonstruksi;
- g) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Bidang Rekonstruksi;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rekonstruksi;
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rekonstruksi; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

Lampiran Vb

Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 18 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

RINCIAN TUGAS

1. Kepala Badan

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsinya sebagai berikut :
 - a) Penyusunan perencanaan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b) Perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c) Pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d) Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan, bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
 - e) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan badan kesatuan bangsa dan politik;
 - f) Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati Halmahera Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- 1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan;

- 2) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, penyusunan perencanaan, urusan umum dan kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - b) Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - c) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d) Penyelenggaraan ketatalaksana, kearsipan dan perpustakaan;
 - e) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan;
- 2) Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan;Rincian tugas Sub bagian keuangan adalah sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - b) Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - c) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester;
 - d) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - e) Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Sub bagian perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- 2) Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan.
- 3) Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
 - b) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c) Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- d) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Rincian tugas Sub perencanaan dan pelaporan adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi;
- b) Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan;
- c) Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d) Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bidang dan sub bidang;
- e) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- f) Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
- g) Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- 2) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b) Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Rincian tugas Sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan;
- b) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- c) Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e) Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- f) Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h) Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
- i) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pension, serta pemberian penghargaan;

- j) Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k) Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsinya;
- l) Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n) Melaksanakan penyiapan bahan standard kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3 Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa

- 1) Bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa.
- 3) Bidang bina ideology, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
 - b) Pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - c) Pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - d) Pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela Negara dan cinta tanah air;
 - e) Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa;
 - f) Pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
 - g) Penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila;
 - h) Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila;
 - i) Pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - j) Penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambing Negara, serta lagu kebangsaan Negara Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi symbol kedaulatan dan kehormatan Negara;
 - k) Pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
 - l) Pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
 - m) Pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan;
 - n) Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
 - o) Pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme;
 - p) Pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa;
 - q) Peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3.1 Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) - 2016

- 1) Sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis sub bidang bina ideology dan wawasan kebangsaan.
- 3) Sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyaifungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b) Penyelenggaraan kegiatan sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c) Melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

Rincian tugas sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan adalah sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- b) Pelaksanaan pengembangan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- c) Pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
- d) Pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- e) Pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela Negara dan cinta tanah air;
- f) pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- g) Memberikan rekomendasi penelitian, survey dan research untuk kepentingan pendidikan dan lainnya;
- h) Pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- i) Pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa

- 1) Sub bidang pembinaan karakter bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang pembinaan karakter bangsa mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis sub bidang pembinaan karakter bangsa.
- 3) Sub bidang pembinaan karakter bangsa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan sub bidang pembinaan karakter bangsa;
 - b) Penyelenggaraan kegiatan sub bidang pembinaan karakter bangsa;
 - c) Melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan sub bidang pembinaan karakter bangsa.

Rincian tugas sub bidang pembinaan karakter bangsa adalah sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pembinaan karakter bangsa;
- b) Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa;
- c) Penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila;
- d) Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila;
- e) Penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambing Negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, edintitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara;
- f) Pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
- g) Pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
- h) Pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
- i) Pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme;
- j) Pelaksanaan dan pemeliharaan integrasi bangsa;
- k) Peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4 Bidang Politik Dalam Negeri

- 1) Bidang politik dalam negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- 2) Bidang politik dalam negeri mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik dalam negeri;
- 3) Bidang politik dalam negeri mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri;
 - b) Pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri;
 - c) Peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
 - d) Peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik;
 - e) Fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik;
 - f) Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik;
 - g) Fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik;
 - h) Penyusunan data dan informasi partai politik;
 - i) Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik;
 - j) Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
 - k) Pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri;
 - l) Fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri;
 - m) Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum;
 - n) Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden;

- o) Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
- p) Pemantauan perkembangan politik dalam negeri.

4.1 Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik

- 1) Sub bidang pengembangan budaya dan etika politik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang pengembangan budaya dan etika politik mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis sub bidang pengembangan budaya dan etika politik.
- 3) Sub bidang pengembangan budaya dan etika politik mempunyai fungsi adalah sebagai berikut :
 - a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang pengembangan budaya dan etika politik;
 - b) Penyusunan perencanaan kegiatan sub bidang pengembangan budaya dan etika politik;
 - c) Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi budaya dan etika politik;

Rincian tugas sub bidang pengembangan budaya dan etika politik adalah sebagai berikut :

- a) Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan sub bidang pengembangan budaya dan etika politik;
- b) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi;
- c) Pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri;
- d) Peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
- e) Peningkatan partisipasi masyarakat;
- f) Fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan;
- g) Fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik;
- h) Fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri;
- i) Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik;
- j) Pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU

- 1) Sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu.
- 3) Sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu;

- b) Penyusunan perencanaan kegiatan sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu;
- c) Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum;
- d) Penyelenggaraan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum.

Rincian tugas sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu adalah berikut:

- a) Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan sub bidang fasilitasi partai politik dan pemilu;
- b) Penyusunan data dan informasi partai politik;
- c) Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik;
- d) Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan kepada partai politik;
- e) Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum;
- f) Fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik;
- g) Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
- h) Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dan dewan perwakilan rakyat daerah;
- i) Pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
- j) Pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5 Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Masyarakat

- 1) Bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi masyarakat.
- 3) Bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi masyarakat;
 - b) Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya, dan masyarakat, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - d) Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
 - f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
 - g) Pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;

- h) Pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi social kemasyarakatan;
- i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan social yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- j) Fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan social;
- k) Pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
- l) Fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa;
- m) Fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme;
- n) Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan social dan budaya;
- o) Fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- p) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan system informasi organisasi kemasyarakatan.

5.1 Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

- 1) Sub bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan ketahanan ekonomi, social dan budaya.
- 3) Sub bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang ketahanan ekonomi, social dan budaya;
- b) Penyusunan perencanaan kegiatan sub bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- c) Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- d) Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sub bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya..

Rincian tugas sub bidang ketahanan ekonomi, social dan budaya sebagai berikut :

- a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di sub bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya;
- b) Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya, dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- d) Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;

- f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- g) Pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;
- h) Pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan;
- i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- j) Fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial;
- k) Pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
- l) Fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa;
- m) Fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme;
- n) Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya;
- o) Fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- p) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan

- 1) Sub bidang organisasi kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi organisasi kemasyarakatan.
- 3) Sub bidang organisasi kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang organisasi kemasyarakatan;
 - b) Penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran sub bidang organisasi kemasyarakatan;
 - c) Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - d) Penyelenggaraan fasilitasi organisasi kemasyarakatan.

Rincian tugas sub bidang organisasi kemasyarakatan sebagai berikut :

- a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di sub bidang organisasi kemasyarakatan;
- b) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan system informasi organisasi kemasyarakatan.
- c) Menginventarisasi dan meneliti organisasi provesi;
- d) Melakukan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan dan organisasi provesi;
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6 Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

- 1) Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.
- 3) Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
 - b) Pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi, dan informasi, kondisi perbatasan antar Negara, serta keberadaan dan aktivasi orang asing serta pemetaan konflik;
 - c) Pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
 - d) Pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
 - e) Pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategic dan kebijakan startegik;
 - f) Pengolahan data dan informasi strategic dan kebijakan strategic;
 - g) Penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi startegik dan kebijakan strategic;
 - h) Pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategic dan kebijakan strategic;
 - i) Penyesunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategic dan kebijakan strategic serta perkiraan keadaan;
 - j) Peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
 - k) Pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat;
 - l) Pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar Negara;
 - m) Pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
 - n) Pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
 - o) Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang-undangan.

6.1 Sub Bidang Penanganan Konflik

- 1) Sub bidang penanganan konflik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang penanganan konflik mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang penanganan konflik.
- 3) Sub bidang penanganan konflik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja anggaran tahunan sub bidang penanganan konflik;
 - b) Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik;
 - c) Pennyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan konflik.

Rincian tugas sub bidang penanganan konflik sebagai berikut :

- a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi;
- b) Pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi, dan informasi, kondisi perbatasan antar Negara, serta keberadaan dan aktivasi orang asing serta pemetaan konflik;
- c) Pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
- d) Pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
- e) Melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras dan narkoba;
- f) Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2 Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis.

- 1) Sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.
- 3) Sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja anggaran tahunan sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
 - b) Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
 - c) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.

Rincian tugas sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis sebagai berikut :

- a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi;
- b) Pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategic dan kebijakan startegik;
- c) Pengolahan data dan informasi strategic dan kebijakan strategic;
- d) Penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi startegik dan kebijakan strategic;
- e) Pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategic dan kebijakan strategic;
- f) Penyesunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategic dan kebijakan strategic serta perkiraan keadaan;
- g) Peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
- h) Pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat;

- i) Pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar Negara;
- j) Pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
- k) Pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd.,

H. RUDY ERAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 197711222003121006

