



BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Badan Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022](#) tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka [Peraturan Bupati Bintan Nomor 42 Tahun 2022](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;

mengingat...

Mengingat :

1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006](#) tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau Menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
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), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008](#) tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

6. Peraturan...

6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019](#) tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
8. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021](#) tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022](#) tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. [Peraturan Kepala Badan Nasional Penanganan Bencana Nomor 3 Tahun 2008](#) tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1087);
11. [Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019](#) tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
12. [Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012](#) tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bintan (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2012 Nomor 3);

13. Peraturan...

13. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat...

7. Sekretariat adalah unit organisasi pada Badan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan.
8. Bidang adalah unit organisasi pada Badan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan.
9. Subbagian adalah unit organisasi pada Badan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris.
10. Subbidang adalah unit organisasi pada Badan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana

Daerah...

Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Kepala Pelaksana.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Kepala Pelaksana.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian...

Penelitian Dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan inovasi di bidang;
  - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi perencanaan pembangunan...

- pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- h. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - f. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi penyusunan laporan lingkup Badan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi

dan...



- dan penatausahaan keuangan Badan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
  - c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - e. menyiapkan SPM;
  - f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - h. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Badan;
  - l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi keuangan;
  - m. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Badan;
  - n. menyusun indikator kinerja Badan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - o. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Badan;
  - p. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
  - q. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan;
  - r. melaksanakan...

- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Badan; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya.

#### Pasal 6

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Badan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar

urutan...

urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;

- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Badan;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan Daerah

### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;

Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perencanaan program dan anggaran perencanaan, penelitian dan pengembangan pemerintahan;
  - b. penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
  - c. penganalisaan dan pengkajian kewilayahan;
  - d. pengumpulan dan pelaksanaan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
  - e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
  - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
  - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
  - h. pengevaluasian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah;
  - i. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
  - j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
  - l. pengamanan data melalui bahan cetak dan

elektronik...

- elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
  - o. pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
  - p. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
  - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah termasuk perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi melalui pendekatan holistik integratif;
  - b. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
  - c. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah;
  - d. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan kajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
  - f. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi dalam penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah;
- h. mengsinkronisasikan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
- i. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- k. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian
- 1. tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
- o. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- p. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
- q. menyajikan...

- q. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- r. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Daerah;
- s. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- t. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- u. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- v. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- w. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- x. menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- y. melakukan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik/digital sebagai bahan dokumentasi;
- z. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia pada Sekretariat Daerah,

Sekretariat...

Sekretariat DPRD, Pengawasan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan latihan, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, sub urusan kebakaran dan Kecamatan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di

Daerah...



Daerah dan kegiatan pemerintah provinsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan;
  - b. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan meliputi urusan sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan, Pengawasan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik dan Kecamatan;
  - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan;
  - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang pemerintahan;
  - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
  - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana

pembangunan...

- pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan;
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
  - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan pemerintah provinsi untuk prioritas nasional dan regional bidang pemerintahan;
  - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar Daerah di bidang pemerintahan;
  - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pemerintahan; dan
  - l. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia;
  - m. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian \penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian serta pendidikan dan latihan, penanggulangan bencana Daerah dan sub urusan kebakaran;
  - n. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia;  
merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang pembangunan manusia;
  - o. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
  - p. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana Pembangunan

daerah...

Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia;

- q. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
- r. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan pemerintah provinsi untuk prioritas nasional dan regional bidang pembangunan manusia; dan
- s. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar daerah di bidang pembangunan manusia;

#### Paragraf 5

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika, persandian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, kelautan dan perikanan, dan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
  - b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah dan kegiatan pemerintah provinsi bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Bidang...

- (3) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang perekonomian;
  - b. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian meliputi urusan keuangan, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, dan penanaman modal;
  - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian;
  - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang perekonomian;
  - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang perekonomian;
  - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian;
  - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perekonomian;
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang perekonomian;
  - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan kegiatan pemerintah provinsi untuk prioritas nasional dan regional bidang perekonomian;
  - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar Daerah di bidang perekonomian;
  - k. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang sumber daya alam;
  - l. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan...

- dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang sumber daya alam meliputi urusan lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
- m. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang sumber daya alam;
  - n. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang sumber daya alam;
  - o. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
  - p. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang sumber daya alam;
  - q. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang sumber daya alam;
  - r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
  - s. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan kegiatan pemerintah provinsi untuk prioritas nasional dan regional bidang sumber daya alam;
  - t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar daerah di bidang sumber daya alam;
  - u. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - v. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - w. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - x. merencanakan...

- x. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- y. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- z. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- aa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- bb. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- cc. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan kegiatan pemerintah provinsi untuk prioritas nasional dan regional bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- dd. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama dalam hal kerjasama antar daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan...

- pengembangan pemerintah Daerah;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan terkait urusan pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan inovasi Daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penelitian, pengembangan dan inovasi Daerah lingkup pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian serta Pendidikan dan Latihan, dan penanggulangan bencana Daerah, sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan

masyarakat...



masyarakat dan Desa, kesatuan bangsa dan politik dan Kecamatan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- c. melaksanakan pengkajian kebijakan dibidang sosial dan pemerintahan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah dibidang sosial dan pemerintahan meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian serta Pendidikan dan Latihan, dan penanggulangan bencana Daerah, sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan, inspektorat Daerah, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, kesatuan bangsa dan politik dan Kecamatan;
- f. mengelola data kelitbangan dan peraturan serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. melaksanakan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan Pembangunan meliputi urusan keuangan, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, komunikasi dan informatika, statistik, persandian...

persandian dan perhubungan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan Pembangunan;
- j. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- m. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang ekonomi dan pembangunan;
- n. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian, pengembangan, fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- o. melaksanakan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- p. melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- q. melaksanakan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- v. melaksanakan dministrasi dan tata usaha di bidang inovasi dan teknologi;

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas :
    - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
    - 2. Subbidang Pengendalian Anggaran Daerah;
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas :
    - 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
    - 2. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas :
    - 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
    - 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
  - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
    - 1. Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
    - 2. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 12

(1) kepala...

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi di bidang keuangan dan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - b. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah terkait APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. pelaksanaan fungsi pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan barang milik Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
  - f. penyelenggaraan urusan administrasi badan;
  - g. pembinaan teknis pelaksanaan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 13

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan...

kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan Badan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. penyelenggaraan koordinasi internal dan eksternal Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan Badan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) untuk belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- k. menyiapkan...

- k. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- m. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Badan;
- n. menyusun indikator kinerja Badan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- o. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Badan;
- p. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
- q. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan; dan
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Badan;

#### Pasal 14

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran

yang...

yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;

- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- i. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;
- j. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- k. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- n. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- p. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Badan;
- q. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian

mandiri...

Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;

- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

##### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perencanaan anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau Perubahan RKA/DPPA SKPD;
  - d. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
  - e. penyusunan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD dan SKPKD;
  - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
  - i. penyediaan...



- i. penyediaan anggaran kas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - b. menyusun anggaran belanja daerah untuk desa;
  - c. menyusun anggaran belanja daerah untuk belanja tidak terduga;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - g. menyiapkan bahan dan dokumen pembahasan Rancangan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - h. menyiapkan dan menyusun Nota Kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD tentang KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - i. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal daerah;
  - j. melaksanakan urusan perencanaan dan pengelolaan dana transfer;
  - k. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyertaan modal daerah; dan
  - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan penerimaan pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain dana BOS, kapitasi, pendapatan BLUD dan penerimaan lain-lain;

Pasal 16

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan verifikasi RBA/RKA SKPD dan PPKD serta Perubahan RKA-SKPD;
- h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur penyusunan anggaran daerah;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran daerah; dan
- o. melaksanakan...

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengendalian Anggaran Daerah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan verifikasi rancangan usulan DAK terhadap kewajaran besaran dana yang diusulkan berdasarkan standar biaya daerah;
- g. menyusun analisis standar belanja daerah;
- h. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran daerah;
- i. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan koordinasi hasil evaluasi Pemerintah Provinsi terkait Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- k. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- l. melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perubahan anggaran;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran;
- n. melaksanakan...

- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pengendalian Anggaran Daerah;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perbendaharaan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - b. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
  - c. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
  - d. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
  - e. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - f. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan
  - g. membuka rekening kas umum daerah;
  - h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - j. pengoordinasian...

- j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - k. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - m. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - n. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dan BLUD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - e. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
  - f. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Pembinaan Pengelolaan Kas dan Perbendaharaan;
  - g. menyusun...

- g. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- h. memeriksa kelengkapan berkas administrasi pengajuan belanja PPKD; dan
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok substansi Pembinaan Pengelolaan Kas dan Perbendaharaan;

#### Pasal 19

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- e. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- z. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah;
- aa. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- bb. melaksanakan penatausahaan dokumen anggaran daerah;
- cc. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;

dd. menyusun...

- dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

Kepala Subbidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD serta dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;

l. menyusun...



- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pelayanan SP2D;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. pelaksanaan...

- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan, saldo anggaran lebih, laporan operasional...

- operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
  - j. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - k. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - p. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - r. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - s. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - t. melaksanakan pelaporan dana insentif daerah, dana alokasi khusus fisik dan non fisik, Dana Transfer Umum, Perkiraan belanja, posisi kas dan pelaporan keuangan lainnya;

## Pasal 22

Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Akuntansi Penerimaan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- g. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- i. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- m. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- n. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;

q. menyusun...

- q. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 23

Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- g. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- i. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. mengikhtisarkan pengeluaran;
- l. menyiapkan bahan dan data akuntansi pengeluaran terkait penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan, saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m. melakukan...

- m. melakukan posting atas pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan dan data akuntansi pengeluaran terkait penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- o. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- p. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah, non-BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

e. pengoordinasian...

- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
  - j. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - l. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
  - m. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan...

- pemeliharaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
  - m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
  - o. menyelenggarakan pemusnahan dan penghapusan aset pada pengelola;
  - p. menyusun konsep keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - q. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - r. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - s. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.

#### Pasal 25

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan...



- pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
  - d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - f. meneliti usulan penetapan status, pengalihan status, penggunaan barang milik daerah, penggunaan sementara barang milik daerah;
  - g. menyiapkan konsep keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - h. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang milik daerah;
  - i. menyusun analisis standar belanja daerah;
  - j. melaksanakan pengadaan barang yang berasal dari APBD dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan kewajiban dari pihak ketiga;
  - k. melaksanakan pengendalian kekayaan dan menyusun serta membuat laporan hasil pengadaan barang serta pendistribusian barang daerah;
  - l. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi satuan harga barang milik daerah;
  - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik daerah...

Daerah;

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. melakukan inventarisasi barang milik daerah dalam rangka pemutahiran data;
- j. menyusun dan membuat buku induk inventarisasi barang daerah serta melakukan rekapitulasi Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruang;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi barang milik daerah;
- l. menyusun penghimpunan data barang milik daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian dan KORPRI;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Aparatur; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 28

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di

bidang administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 29

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi, dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan Badan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor lingkup Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor lingkup Badan;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan...

- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai lingkup Badan;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Badan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Badan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai lingkup Badan;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional lingkup Badan;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- o. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Badan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat
- q. (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan lingkup Badan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

a. melaksanakan...

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Badan;
- b. menyusun indikator kinerja Badan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Badan;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan lingkup Badan;
- h. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran lingkup Badan;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta
- j. bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM lingkup Badan;
- k. menyiapkan SPM lingkup Badan;
- l. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara lingkup Badan;
- m. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- n. menyusun...

- n. menyusun laporan keuangan SKPD;
- o. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah lingkup Badan;
- p. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan lingkup Badan; dan
- q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Badan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian dan KORPRI

#### Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian dan KORPRI melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengadaan pegawai, informasi kepegawaian dan KORPRI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian dan KORPRI mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan pengadaan pegawai, informasi kepegawaian, fasilitasi lembaga profesi ASN dan KORPRI;
  - b. penyusunan rencana pengadaan pegawai, pengembangan sistem informasi kepegawaian, fasilitasi lembaga profesi ASN dan KORPRI;
  - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan dukungan teknis operasional dan administrasi pada KORPRI;
  - g. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - h. pengevaluasian



- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan pegawai, informasi kepegawaian dan KORPRI; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian dan KORPRI melaksanakan fungsi :
- a. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pengadaan pegawai;
  - b. melaksanakan pengadaan pegawai;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengadaan pegawai melalui pola pembibitan/sekolah kedinasan;
  - d. melaksanakan pengangkatan dan pengambilan sumpah pegawai;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Pengadaan Pegawai; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.
  - g. menyusun rencana pengembangan sistem informasi
    - 1. kepegawaian;
    - h. mengelola sistem informasi kepegawaian;
    - i. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
    - j. melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian dan penyajian data kepegawaian;
    - k. melaksanakan pengendalian sistem informasi kepegawaian;
    - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Informasi Kepegawaian;
    - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
    - n. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama sekretariat pengurus KORPRI;

o. menyelenggarakan...

- o. menyelenggarakan pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan lainnya terhadap permasalahan kedinasan anggota KORPRI;
- p. menyelenggarakan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha serta bantuan sosial anggota KORPRI;
- q. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN lainnya; dan
- r. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 33

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang mutasi dan promosi pegawai ASN;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. penyusunan kajian pelaksanaan kebijakan mutasi dan promosi;
  - c. penyelenggaraan proses mutasi, promosi, kepangkatan, pemberhentian dalam jabatan dan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan, pemberhentian dalam jabatan dan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;

e. pembinaan...

- e. pembinaan jabatan administrasi dan fungsional;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan pemberhentian dalam jabatan dan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas
  - b. usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;
  - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. melaksanakan seleksi jabatan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
  - f. memverifikasi dokumen mutasi;
  - g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi dan kualifikasi jabatan;
  - h. membuat daftar penjagaan pensiun (batas usia pensiun);
  - i. memverifikasi dan memproses dokumen usulan pemberhentian dalam jabatan dan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;
  - j. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
  - k. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - l. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;

m. menyiapkan...

- m. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan kenaikan pangkat;
- n. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
- o. melaksanakan asistensi kenaikan gaji berkala;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Kepangkatan;
- q. menyusun dan mengelola pedoman pelaksanaan pola pengembangan karier ASN;
- r. menganalisis metode yang digunakan dalam pengembangan karier aparatur ASN;
- s. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- t. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- u. melaksanakan fasilitasi Assessment Center ASN;
- v. mengelola pelaksanaan uji kompetensi kenaikan kelas jabatan pelaksana; dan
- w. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kenaikan jenjang atau alih jabatan fungsional.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan

#### Aparatur

#### Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Aparatur melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan ASN;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kompetensi dan pendidikan lanjutan bagi ASN;
- c. perencanaan kebutuhan diklat dan sertifikasi;
- d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- e. penyelenggaraan kegiatan penilaian kinerja;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
- h. pelaksanaan layanan proses izin perceraian dan cuti pegawai;
- i. pengoordinasian penyelesaian pelanggaran disiplin;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Aparatur melaksanakan fungsi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- b. mengelola pendidikan lanjutan bagi ASN;
- c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi, diklat dan sertifikasi ASN;
- e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi, Diklat dan Sertifikasi;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
- h. melaksanakan verifikasi Tingkat kehadiran dan evaluasi disiplin Aparatur Sipil Negara;
- i. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- j. melaksanakan proses pemberhentian ASN yang terkait pelanggaran disiplin;
- k. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- l. melaksanakan pelayanan cuti pegawai;
- m. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- n. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- o. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja ASN;
- p. menganalisa hasil penilaian kinerja ASN;
- q. melaksanakan evaluasi pelaporan hasil penilaian kinerja ASN;
- r. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja ASN;

BAB VI...

BAB VI  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf I

Kepala Badan

Pasal 36

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

mempunyai...

mempunyai fungsi sebagai berikut:

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



Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 37

- (1) Sekretaris melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Badan;
  - b. menyusun indikator kinerja Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Badan;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan,

penyajian...

- penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Badan;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
  - i. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
  - k. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - l. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - m. menyiapkan SPM;
  - n. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - o. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - p. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - q. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - r. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan; dan
  - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Badan.

#### Pasal 38

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan...

- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- o. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Badan;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya
  - a. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyusunan Perencanaan dan Program; dan
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan  
Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

### Pasal 39

- (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi

Pencegahan...

pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi,
- b. wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan...

- penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan
  - g. penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - c. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - d. merumuskan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
  - e. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
  - f. mengoordinasikan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
  - g. melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
  - h. memfasilitasi kerukunan umat beragama dan

- penghayat kepercayaan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi

Kemasyarakatan

Pasal 40

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di wilayah Daerah;
  - b. penyusunan...

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di wilayah Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi,
- d. fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di wilayah Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di wilayah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan...



pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di wilayah Daerah; dan

g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan politik dalam negeri di Daerah;

b. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik Daerah;

c. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik Daerah;

d. melaksanakan monitoring di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik Daerah;

e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik,

peningkatan...

- peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik Daerah;
- f. merumuskan kebijakan di bidang pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan ORMAS, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di Daerah;
  - g. melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi di bidang pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring di bidang pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di Daerah; dan
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran Organisasi Masyarakat, pemberdayaan Organisasi Masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Masyarakat, pengawasan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Masyarakat asing di Daerah.

Paragraf 5

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 41

(1) Kepala...

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
  - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen di Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen di Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen di Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen di Daerah;
  - e. memfasilitasikan kelembagaan bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen di Daerah;
  - f. merumuskan kebijakan di bidang penanganan konflik di Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik di Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi di bidang penanganan konflik di Daerah; dan
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik di Daerah.

BAB VII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Susunan Badan Pendapatan Daerah tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas :
    - 1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
    - 2. Subbidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
  - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas :
    - 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
    - 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
  - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas :
    - 1. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
    - 2. Subbidang Data dan Informatika.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 43

(1) Kepala...

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. pembinaan teknis pengembangan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
  - g. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 44

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Badan di bidang Kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pendapatan Daerah;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Badan;
- b. menyusun indikator kinerja Badan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Badan;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- h. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya

h. sebagai...

- sebagai dasar penyiapan SPM;
- j. menyiapkan SPM;
  - k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - m. melaksanakan fungsi akuntansi pada Perangkat Daerah;
  - n. menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah;
  - o. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - p. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan; dan
  - q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Badan; dan

#### Pasal 45

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi, dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan...



- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominative pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- n. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional tertentu;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- p. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Badan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

s. melaksanakan...

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan

#### Pendapatan Daerah

#### Pasal 46

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah berupa pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan analisis regulasi pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - h. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - i. perumusan...

- i. perumusan kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. pengembangan, pemetaan dan penggalian potensi sumber pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, membimbing, memotivasi, dan menilai kinerja bawahan;
- e. melaksanakan analisis pengembangan, pemetaan dan penggalian potensi sumber pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan perencanaan target penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan perhitungan, penyusunan rencana target penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana target penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. mengolah bahan pelaksanaan analisis penerimaan pajak Daerah, analisis potensi pajak Daerah, dan penyusunan statistik pajak Daerah;
- j. mengolah bahan pelaksanaan analisis data kegiatan ekonomi yang mempunyai pengaruh fiskal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

Kepala Subbidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, membimbing, memotivasi, dan menilai kinerja bawahan;
- e. melaksanakan inventarisasi, kajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang pengembangan pendapatan Daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang pelayanan, sistem administrasi, intensifikasi, operasional prosedur, penyuluhan, dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. menyusun konsep perjanjian kerjasama, produk hukum, petunjuk pelaksanaan, teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- i. melaksanakan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- j. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan regulasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. menyusun rencana pengembangan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan kegiatan Subbidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

#### Pasal 49

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
  - f. pelaporan pendapatan Daerah;
  - g. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - h. pelaksanaan dan pengadministrasian dokumen penagihan dan keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - i. pelaksanaan penagihan tunggakan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. pelaksanaan pemuktahiran dan penghapusan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - k. penyelenggaraan koordinasi penindakan pelanggaran terhadap peraturan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penilaian, penetapan dan pemungutan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja kegiatan penilaian, penetapan dan pemungutan;
  - c. melaksanakan perhitungan, penilaian, penetapan dan pemungutan pajak Daerah;
  - d. mengelola dokumen nota perhitungan pajak Daerah;
  - e. menerbitkan dan mendistribusikan dokumen

penilaian...

- penilaian, penetapan, keberatan dan pemungutan pajak Daerah;
- f. melakukan penelitian dan penilaian terhadap kesesuaian penetapan pajak Daerah terhadap objek pajak Daerah;
  - g. melakukan verifikasi dan reklasifikasi nilai jual objek pajak Daerah;
  - h. melakukan penatausahaan penilaian, penetapan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang penagihan dan keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. memproses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - k. membuat surat teguran dan surat paksa kepada wajib pajak Daerah;

#### Pasal 50

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- c. melaksanakan sosialisasi terhadap pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. melaksanakan pendataan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. melaksanakan penelitian terhadap objek dan subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan pendataan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;

h. mengelola...

- h. mengelola urusan pendaftaran dan pendataan wajib pajak Daerah terhadap pengadministrasian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan pendaftaran dan pendataan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 51

Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan koordinasi penerimaan PAD sektor retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- d. melaksanakan pemuktahiran piutang dan bahan usulan penghapusan piutang pajak Daerah;
- e. menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan pajak Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan...



- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
  - e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. perumusan kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;

k. perumusan...

- k. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak Daerah;
- l. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- m. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- n. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- o. pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- p. pengembangan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- r. penyelenggaraan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;
- s. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- t. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi memiliki tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengendalian dan Evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi pajak

daerah...

Daerah dan retribusi Daerah;

- d. menyusun petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. menyusun pengolahan data pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 54

Kepala Subbidang Data dan Informatika memiliki tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis di Subbidang Data dan Informatika;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Data dan Informatika;
- c. mengelola urusan pelayanan wajib pajak Daerah terhadap permasalahan pengadministrasian data;
- d. melakukan koordinasi pada pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informatika;
- e. menghimpun, mengolah dan melakukan pemeliharaan basis data objek pajak Daerah;
- f. mengelola dan mengembangkan sistem informasi teknologi pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informatika;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informatika; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB VIII...

BAB VIII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Unsur Pelaksana

Pasal 55

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Kepala Pelaksana;
  - c. Sekretariat Unsur Pelaksana membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kepala Pelaksana

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Kepala Pelaksana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang

menjadi...

menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana di Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. perumusan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan, menetapkan dan penginformasian peta rawan bencana Daerah;
- d. penyusunan dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana Daerah;
- e. penyelenggaraan pelaporan penanggulangan bencana Daerah kepada Kepala Badan setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dan Kepala Badan.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 57

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya serta kerjasama;

(2) Dalam...

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis penanggulangan bencana Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- b. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Badan;
- c. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana Daerah;
- d. pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
- e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- f. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- g. menyusun laporan keuangan SKPD;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- j. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Badan;
- k. menyusun indikator kinerja Badan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- l. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Badan;
- m. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
- n. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan
- o. Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Badan;
- q. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 58

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. mendistribusikan...

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan
- f. masyarakat dan protokol Badan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- i. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;
- j. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- k. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut
- m. kepangkatan, nominative pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- o. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;

q. menghimpun...



- q. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Badan;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

#### Pasal 59

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun Rencana Penanggulangan Bencana Daerah dan mensinergikannya dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. menyusun kajian risiko bencana Daerah;
  - c. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi bencana Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi pada kawasan rawan bencana Daerah;
  - e. melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pencegahan dan mitigasi bencana;
  - f. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan pelaksanaan pencegahan dan mitigasi bencana;
  - g. menyusun rencana kontijensi kawasan rawan bencana Daerah;
  - h. menyusun peta daerah rawan bencana Daerah dan menetapkan jalur serta lokasi evakuasi bencana Daerah;
  - i. menyusun pedoman dan melaksanakan simulasi/gladi kesiapsiagaan menghadapi bencana Daerah;
  - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang kesiapsiagaan menghadapi bencana Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini (early warning system) bencana Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi kesiapsiagaan bencana dan pemberdayaan masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kedaruratan dan Logistik

#### Pasal 60

- (1) Kepala bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - c. pengomandoan pelaksanaan penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana Daerah pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun kebijakan/regulasi di bidang kedaruratan bencana Daerah;
  - b. melaksanakan respon cepat darurat bencana Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait lainnya dalam penyelenggaraan komando penanganan darurat bencana Daerah;
  - d. melaksanakan tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
  - e. menyiapkan laporan situasi kejadian bencana Daerah meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, cakupan wilayah dampak bencana penyebab kejadian bencana dan lain-lain;
  - f. melaksanakan kegiatan pembentukan dan pembinaan Tim Reaksi Cepat penanggulangan bencana;
  - g. melaksanakan penyiapan operasional penanggulangan bencana kebakaran dan

pembinaan...

- pembinaan masyarakat dalam kelompok Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan tanggap darurat bencana Daerah;
  - i. menyusun kebijakan/regulasi di bidang logistik penanggulangan bencana Daerah;
  - j. menyusun rencana kebutuhan sumber daya logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait lainnya dalam penyediaan logistik dan peralatan untuk penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah;
  - l. melaksanakan pengerahan/mobilisasi logistik dan peralatan penanggulangan bencana pada keadaan tanggap darurat bencana Daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana pada keadaan tanggap darurat bencana Daerah;
  - n. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelaporan persediaan barang-barang logistik; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

#### Pasal 61

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana Daerah ;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana Daerah;
  - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana Daerah;
  - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun kebijakan/regulasi pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana Daerah;
  - b. menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisa kerusakan dan kerugian pasca bencana Daerah;
  - c. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait lainnya dalam rehabilitasi pasca bencana Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi, perbaikan dan pemulihan aspek pelayanan publik/masyarakat pasca bencana Daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik dan pemulihan sosial ekonomi masyarakat;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana Daerah;

g. menyusun...

- g. menyusun kebijakan/regulasi di bidang rekonstruksi pasca bencana Daerah;
- h. menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisa kerusakan dan kerugian pasca bencana Daerah;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait lainnya dalam rekonstruksi pasca bencana Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana yang meliputi pembangunan kembali sarana prasarana fasilitas umum, fasilitas sosial dan perumahan yang rusak akibat bencana dengan penerapan rancang bangun yang tahan bencana;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi serta pengelolaan database rekonstruksi pasca bencana Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan Daerah;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Badan Daerah.

(3) Kelompok...

- (3) Kelompok Jabatan fungsional sampai dengan jenjang jabatan Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasannya.
- (5) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jenis jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### ESELONERING

#### Pasal 63

- (1) Kepala Badan Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II.b;
- (2) Sekretaris pada Badan Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.a;
- (3) Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.b;
- (4) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.b;
- (5) Kepala Subbagian pada Badan Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a;
- (6) Kepala Subbidang pada Badan Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a.



BAB XI  
TATA KERJA

Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Badan.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Badan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

dalam...

dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.

- (9) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi Sekretariat Daerah, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB XII...

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan tahun Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2022 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 29 Desember 2023  
BUPATI BINTAN

Dto.

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN

Dto.

RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2023 NOMOR 60



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN



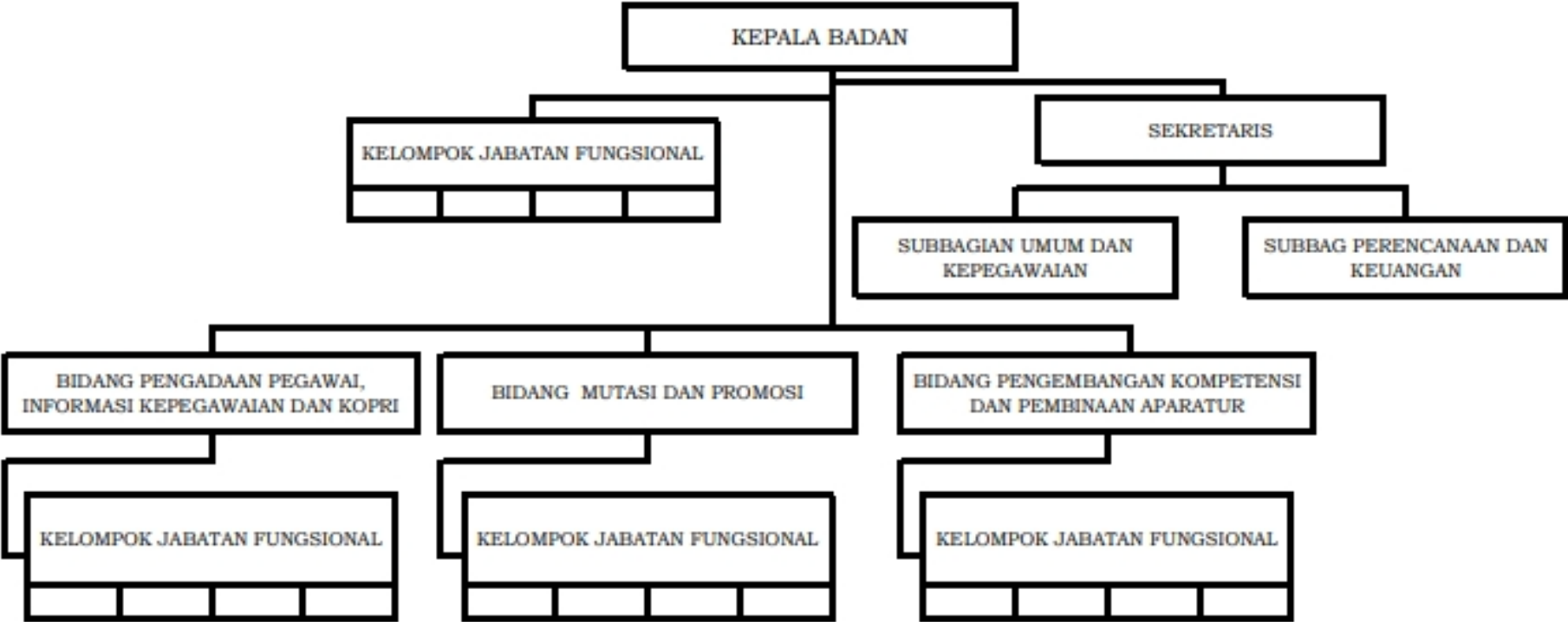
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN



**BUPATI BINTAN**

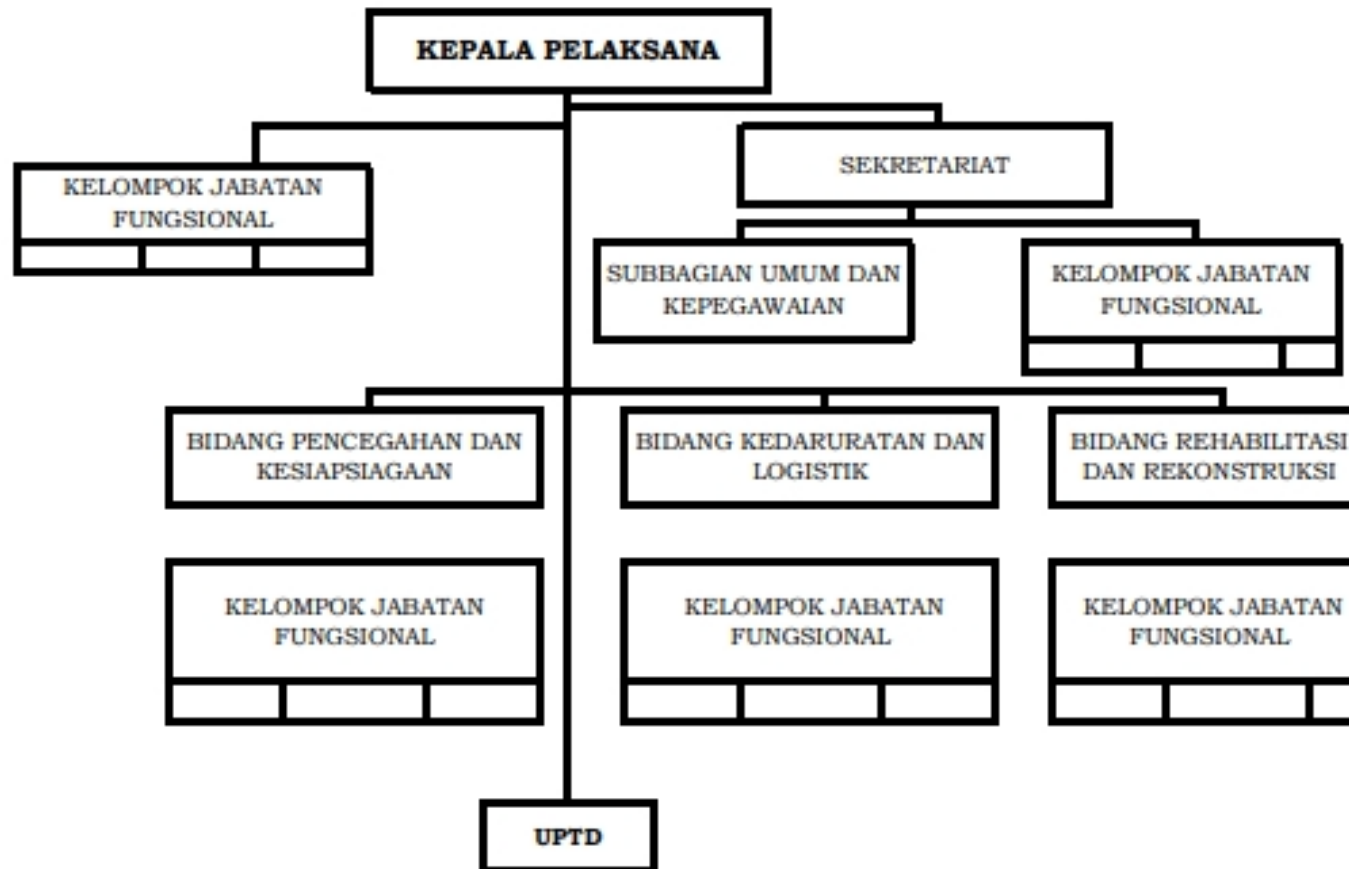
**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN  
Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**