SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 6858);
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 telah 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis badan daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
4. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.

11. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
12. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
14. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
15. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
18. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
19. Bidang adalah Bidang pada Badan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
20. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah, secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan Badan tipe C.

(2) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi :
1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
d. Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
e. UPT Badan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Badan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 5

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Badan tipe A.
(2) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi :
   1. Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara; dan
   2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
d. Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi :
   1. Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung; dan
   2. Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan.
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahi :
   1. Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban; dan
   2. Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
f. Bidang Aset Daerah membawahi :
   1. Sub Bidang Pendataan dan Inventarisasi Aset Daerah; dan
   2. Sub Bidang Evaluasi Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah.
g. UPT Badan; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
(4) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 7

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan Badan tipe B.
(2) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
    e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    f. UPT Badan; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah
Pasal 9

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan Badan tipe A.
(2) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
        1. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah; dan
        2. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah.
    d. Bidang Penyuluhan dan Penagihan;
        1. Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
        2. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.
    e. Bidang Keberatan;
        1. Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah; dan
        2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah.
    f. Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
        1. Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat; dan
        2. Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan lainnya.
    g. UPT Badan; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
(4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Pasal 11

(1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik;
d. Bidang Politik Dalam Negeri;
e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
f. UPT Badan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Keenam

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 13

(1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
   a. Kepala Badan/Kepala Pelaksana;
   b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   f. UPT Badan; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/Kepala Pelaksana.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/Kepala Pelaksana melalui Sekretaris Badan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/Kepala Pelaksana.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 15

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di bidang informasi, pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi, pengembangan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Bupati.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan di bidang informasi, pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi, pengembangan, penilaian kinerja dan penghargaan;
    b. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan administrasi dan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 16

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korps Pegawai Republik Indonesia di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimakasud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
h. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan Jabatan Fungsional, dan evaluasi kinerja ASN.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian dan Korpri;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, umum, urusan kepegawaian dan Korpri;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, LAKIP, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi serta koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

Pasal 19

(1) Bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan, pembinaan, Informasi, evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menurut kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian dan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian dan penyusunan informasi kepegawaian;
g. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
h. perumusan kebijakan mutasi dan promosi dan proses mutasi dan promosi;
i. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi dan verifikasi dokumen mutasi dan promosi serta kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi, pengembangan pegawai;
k. penyiapan bahan dan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Pasal 20

(1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan meliputi fungsi penilaian kinerja aparatur, pembinaan jabatan struktural dan Jabatan Fungsional serta pengembangan sumber daya manusia penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:

a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
b. perumusan kebijakan pengembangan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
c. perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pengembangan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
d. pelaksanaan evaluasi dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
e. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan usulan Penghargaan ASN;
f. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis bagi Jabatan Pimpinan Tinggi jabatan administrasi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan PD penunjang;
h. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi, pengembangan kompetensi inti bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan;
i. Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan PD penunjang penyusunan di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 21

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Aset Daerah;
    b. pelaksanaan administrasi badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    c. pelaksanaan kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Aset Daerah;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Aset Daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 22

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada seluruh unit organisasi;

c. penyiapan bahan pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pengukuran kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di tiap unit kerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
e. penyiapan bahan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat;
f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
g. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
i. penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
j. penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan data kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan urusan tatalaksana rumah tangga.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
d. melaksanakan program pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan, pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;

g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Pasal 24

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan APBD/Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
b. pelaksanaan penelitian RKA PD dan DPA PD serta kebijakan pengelolaan di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokuman Perubahan Pelaksanaan Anggaran PD;
d. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Teknis Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dan penyediaan anggaran kas di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

f. penyiapan bahan dan data hasil pengelolaan anggaran daerah serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perencanaan Anggaran Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara;
   b. menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pemerintah Daerah, menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang;
   c. menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis Penyusunan Anggaran dengan unit kerja/instansi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan rencana Penyusunan Anggaran;
   d. melaksanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis terkait penyusunan anggaran terhadap seluruh PD;
   e. melaksanakan koordinasi dan asistensi serta evaluasi Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan dan data;
   g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pembahasan dan asistensi APBD dan Perubahan APBD.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja, mengumpulkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
   b. melakukan pembahasan APBD dan Perubahan APBD, verifikasi dan asistensi APBD dan Perubahan APBD;
   c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Manajemen Anggaran terhadap Rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD;
   e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh PD serta menyiapkan data terkait dengan penyusunan DPA Lanjutan, penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
   f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan APBD dan Perubahan APBD, menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah serta investasi PD dan melakukan analisa serta Menyusun Bahan Penerbitan Surat Penyediaan Dana;
   g. mengkaji ulang hasil penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
   h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan dan data, menyusun menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan Daerah
Pasal 27

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, pengelolaan Kas Daerah, pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan APBD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas daerah;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas daerah;

c. pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
f. pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
g. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan /pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
h. pengoordinasian piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas, rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
i. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Verifikasi Belanja Langsung.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Langsung
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung;
c. melakukan pengelolaan dan analisis data serta koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;

d. melakukan administrasi penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana dan kesesuaian Surat Perintah Membayar dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atas belanja langsung;
e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat permintaan pencairan dana dengan PD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
f. melakukan pengawasan dan evaluasi serta penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Belanja Langsung; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengaturan kas dan perbendaharaan.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah dan perbendahaaran PD;
d. melaksanakan administrasi dalam rangka kesesuaian Surat Perintah Membayar dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, administrasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
e. melaksanakan administrasi pendapatan dan belanja daerah dan penyimpanan dan penempatan uang daerah;
f. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan PD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
g. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pengaturan dana dalam pelaksanaan APBD terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
h. melaksanakan program pinjaman daerah dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
i. melaksanakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melaksanakan kegiatan penagihan piutang daerah;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Kas Dan Perbendaharaan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 30

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap Pengesahan Pertanggungjawaban dan Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Pengesahan Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
   b. perumusan kebijakan teknis dan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
   c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah, pembinaan dan bimbingan teknis serta sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
   d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD;
   e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan mengacu pada panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
   f. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   g. penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan serta penatausahaan pengeluaran.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan bendahara penerimaan termasuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran termasuk bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan Pelaksanaan Akuntansi Manajemen serta Pelaksanaan APBD Kabupaten bersama dengan DPRD;
e. melaksanakan penyiapan data pembukuan Bendahara baik Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran termasuk Badan Layanan Umum Daerah secara berkala sebagai bahan Penyusunan Laporan;
f. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pembinaan tentang Akuntansi Manajemen atas Pelaksanaan APBD di tingkat Kabupaten;
g. meneliti kelengkapan bukti pengeluaran kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran PD;
h. melakukan analisa atas realisasi pengguna anggaran, pagu anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
i. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, evaluasi dan pelaporan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

(1) Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses pengumpulan data pencatatan, pengikhtisaran, penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan perumusan kebijakan Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan bendahara penerimaan termasuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran termasuk bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan Pelaksanaan Akuntansi Manajemen serta Pelaksanaan APBD Kabupaten bersama dengan DPRD;
e. melaksanakan penyiapan data pembukuan Bendahara baik Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran termasuk Badan Layanan Umum Daerah secara berkala sebagai bahan Penyusunan Laporan;
f. melaksanakan Rekonsiliasi dan menyiapkan data Aset tetap dan persediaan secara berkala dan berkoordinasi dengan Bidang Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan data capaian kinerja dan indikator Pembangunan, pelaksanaan program kegiatan PD serta lembaga lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Daerah atas pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan meminta Laporan Keuangan setiap akhir tahun sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
i. penyusunan rancangan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan Pemerintah Daerah baik laporan semesteran maupun format laporan tahunan yang terdiri dari format LRA, format neraca, format arus kas, format catatan atas laporan keuangan dan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas;
j. penyusunan rancangan awal laporan semesteran dan laporan tahunan dan koordinasi dalam hal pelaporan keuangan yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
k. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pembinaan tentang Akuntansi Manajemen atas Pelaksanaan APBD serta penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 33

(1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap Barang Milik Daerah dan Pengawasan Aset Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
    a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
    b. perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
    c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
    d. pelaksanaan pengoordinasian yang terdiri dari penyusunan kebutuhan barang milik daerah, penetapan status barang milik daerah, pemanfaatan, pemusnahan, pemindah-tanganan dan penghapusan barang milik daerah, pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah, dan pengamanan barang milik daerah;
    e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, serta Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

(1) Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pelaksanaan penatausahaan Aset Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah;
   b. menghimpun Peraturan Perundangan-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait antara lain penyusunan kebutuhan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah, penetapan status Barang Milik Daerah;
   d. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang, menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
   e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang, menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari PD secara berkala, evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang dan pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
   f. menyiapkan dan meneliti dokumen atas pengajuan usulan penghapusan barang, menyiapkan dokumen hasil penilaian dalam rangka pemindahtanganan barang, dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi, penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan pengamanan barang milik daerah sebagai laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait antara lain penyusunan kebutuhan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah, penetapan status Barang Milik Daerah;
d. melaksanakan proses administrasi penggunaan, pemanfaatan Aset Daerah, mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi penggunaan Aset Daerah;
e. melaksanakan pencatatan, pengumpulan, menganalisa, mengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari PD;
f. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang PD, pelaksana akuntansi PD dan bidang akuntansi;
h. melakukan Pembinaan, memfasilitasi pelaksanaan penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah serta perubahan status hukum aset daerah;
i. menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan data pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 36

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur, Penelitian dan Pengembangan;
b. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan administrasi Badan dan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 37

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, umum, urusan kepegawaian dan Korpri di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam bidang penyusunan bahan rencana anggaran dan belanja, pengelolaan keuangan dan barang, pembukuan dan perhitungan anggaran dan verifikasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, Korpri, kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, LAKIP, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Pasal 40

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, pelaporan dan evaluasi menyelenggarakan pelayanan umum terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan Pendanaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
   b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis analisis dan pengkajian kewilayahan serta pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
   c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis PD dan Rencana Kerja PD di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
   d. pengintegrasian, sinkronisasi dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD dan melaksanakan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
   f. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah dan pengendalian melalui pemantauan dan tindak lanjut permasalahan terhadap pencapaian tujuan;
   g. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
   h. penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan daerah, mengelola dan menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
   i. pelaksanaan kajian hasil capaian tujuan, sasaran, program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan perencanaan kedepan;

j. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
Pasal 41

(1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan Bidang pemerintahan pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
   b. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, penyusunan Rencana Strategis PD dan Rencana Kerja PD;
   c. penyusunan Rencana Strategis PD dan Rencana Kerja PD serta pengoordinasian bahan Musrenbang di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
   d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga kegiatan PD Kabupaten di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
   e. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) serta penyusunan Rencana Strategis PD dan Rencana Kerja PD serta penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
   f. pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dan kerjasama pembangunan antar Daerah Kabupaten dan antar Pemerintah Kota dengan Swasta Bidang Pemerintahan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;

g. pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait APBD dan penyiapan bahan bimbingan *supervise,* konsultasi penyusunan rencana pembangunan dan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah
Pasal 42

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang Penelitian, Pengembangan, Riset, Inovasi dan Teknologi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Penelitian, Pengembangan, Riset, Inovasi dan Teknologi;
   b. perumusan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah yang memperkuat peran dan kedudukan ilmu pengetahuan, Riset dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan di Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
   c. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
   d. pelaksanaan integrasi, koordinasi dan sinkronisasi program, anggaran dan rencana kerja, pelaksanaan kebijakan di bidang SDM IPTEK dan infrastruktur riset dan inovasi daerah atas rencana induk dan peta jalan serta perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
   e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/organisasi penelitian lainnya di Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Riset, Inovasi, dan Teknologi Daerah;
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 43

(1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Penyuluhan dan Penagihan, Keberatan, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Penyuluhan dan Penagihan, Keberatan, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
c. pelaksanaan administrasi badan dan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Penyuluhan dan Penagihan, Keberatan, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Penyuluhan dan Penagihan, Keberatan, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sekretaris Badan

Pasal 44

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian kerjasama, hubungan masyarakat pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan Pendapatan Daerah kepada seluruh unit organisasi;
c. penyiapan bahan pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pengukuran kinerja Badan Pendapatan Daerah di tiap unit kerja di Badan Pendapatan Daerah;
d. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
e. penyiapan bahan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
g. penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
h. penyiapan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan Daerah;
j. penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan dinas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan data kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan badan, urusan tata laksana rumah tangga.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, Korpri, kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, LAKIP, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Pasal 46

(1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam hal melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pelayanan urusan wajib pajak Daerah, pendataan dan verifikasi subyek dan obyek pajak Daerah, penetapan ketetapan pajak Daerah dan mengelola data pajak Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Pendapatan, Pengembangan Pendapatan Daerah, pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan pendaftaran, pendataan dan penetapan dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   c. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah, dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   d. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan melakukan analisis regulasi dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   e. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
   g. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi pada bidang dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi pada bidang dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan Retribusi dalam bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   k. penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

(1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan pendataan objek dan subjek pajak Daerah dalam menyusun pedoman kebijakan Pendapatan Daerah di sub bidang pendataan pajak Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
b. merumuskan kebijakan teknis penggalian dan pemetaan potensi pendapatan yang menjadi sumber pendapatan Daerah;
c. melakukan intensifikasi dan eksentifikasi pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian Pajak Daerah;
d. melakukan Penelitian dan verifikasi Data pelaporan Pajak Daerah, Analisa Pengembangan Pajak Daerah, Pengembangan Retribusi Daerah dan pengembangan Pendapatan lain-lain serta penyusunan kebijakan Pajak Daerah, penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah dan pengembangan Pendapatan lain-lain;
e. melaksanakan Pendataan Objek Pajak Daerah, Pelayanan dan konsultasi pajak Daerah, penyelesaian keberatan pajak Daerah, rekonsiliasi penerimaan pemungutan pajak Daerah;
f. menyiapkan bahan evaluasi/Fasilitasi rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Bupati tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
g. melakukan koordinasi, konsultasi pengembangan potensi dengan instansi terkait dan menyusun Produk Hukum Daerah di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
h. menyusun dan merumuskan standarisasi operasional prosedur pelayanan pajak, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain yang berbasis teknologi informasi;
i. menyusun perencanaan dan inovasi dalam rangka pendataan objek dan subjek pajak Daerah, pengembangan potensi Pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
j. menyusun perencanaan kerjasama, sinergitas dan Perencanaan kegiatan pemungutan dengan Kecamatan terkait optimalisasi penerimaan DBH Pajak Daerah dan optimalisasi penerimaan Opsen Pajak Daerah;
k. melakukan Konsultasi, sosialisasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kebijakan Pendataan Pajak Daerah;
l. penyusunan target dan laporan realisasi penerimaan serta menegur terhadap wajib pajak Daerah yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri sebagai wajib pajak; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

(1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan perhitungan dan angsuran, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
   b. merumuskan kebijakan teknis, standarisasi, kebijakan operasional prosedur, perencanaan dan penetapan pendapatan Daerah dalam pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain;
   c. menyusun perencanaan dan inovasi dalam rangka pengembangan potensi pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain;
   d. melakukan koordinasi, Konsultasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan target dan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah setiap triwulan dan tahunan;
   e. melaksanakan koordinasi standarisasi penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Penetapan Pendapatan dengan pihak dan unit terkait;
   f. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam pemungutan dengan Kecamatan terkait optimalisasi penerimaan DBH Pajak Daerah dan optimalisasi penerimaan Opsen Pajak Daerah;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan konsultasi kebijakan kegiatan sinergitas opsen Pajak Daerah;
   h. penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak Daerah di lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
   i. melaksanakan verifikasi dan menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, surat tagihan pajak Daerah, kurang bayar, kurang bayar tambahan, lebih bayar atau jumlah nihil pajak Daerah;
   j. penyiapan bahan dan data hasil monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Penyuluhan dan Penagihan
Pasal 49

(1) Bidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan dan penagihan pajak Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis operasional, pengelolaan administrasi, pengelolaan sistem informasi Pajak dan rencana kegiatan penyuluhan dan penagihan pajak Daerah;

b. penyusunan program teknis operasional, pengelolaan administrasi dan rencana kegiatan penyuluhan dan penagihan pajak Daerah;
c. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah serta memberikan analisa regulasi pada bidang Penyuluhan dan Penagihan;
d. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan Daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan Daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah pada bidang Penagihan Pajak Daerah, Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
f. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan retribusi Daerah, evaluasi pendapatan strategi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat di bidang Penagihan Pajak Daerah, Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelayanan pajak dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal yang berbasis teknologi informasi dan Sistem Informasi Berbasis Elektronik pada PD di bidang Penagihan Pajak Daerah, Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah pada bidang Penagihan Pajak Daerah, Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
i. pelaksanaan monitoring, pemeriksaan dan evaluasi pengelolaan pendapatan Daerah, evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan retribusi Daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan Daerah;
j. pelaksanaan penagihan atas pajak Daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo serta penerbitan surat teguran atas pajak Daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
k. penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan di bidang Penyuluhan dan Penagihan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

(1) Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian sistim Administrasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyuluhan pajak dan retribusi Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bidang penyuluhan pajak dan retribusi Daerah;
b. melakukan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur, Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pembinaan sistim administrasi terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
c. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi perencanaan dan intensifikasi Penyuluhan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
d. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain kepada masyarakat;
e. melakukan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka efektifnya pelaksanaan kegiatan pengendalian pengawasan, monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah pada bidang Penagihan Pajak Daerah, Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
f. melakukan pemberdayaan tugas dan fungsi PPNS dalam rangka penegakan hukum/pengendalian pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
g. meneliti kebenaran tata cara penggunaan dan pengisian dokumen administrasi pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lainnya serta pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data evaluasi dan monitoring dalam menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

(1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis melaksanakan penagihan pajak Daerah agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bidang Penagihan Pajak Daerah;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;

c. menerbitkan surat tagihan atas pajak Daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo, memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
d. memproses ketetapan yang telah kadaluwarsa, keringanan Pajak Daerah dan penghapusan tunggakan serta membuat laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan Pajak Daerah serta pengembangannya;
e. mengoordinasikan dengan instansi terkait tentang penyelesaian piutang pajak Daerah, penagihan piutang dan penghapusan piutang retribusi Daerah serta membuat laporan penyelesaian piutang pajak Daerah;
f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melakukan pembetulan, pengawasan, pembatalan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi;
h. melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan pemrosesan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran Pajak Daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Keberatan
Pasal 52

(1) Bidang Keberatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi keberatan wajib pajak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keberatan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis operasional, pengelolaan administrasi, urusan keberatan dan banding atas pajak Daerah;
b. penyusunan program teknis operasional, pengelolaan administrasi dan rencana kegiatan urusan keberatan dan banding atas pajak Daerah;
c. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah serta memberikan analisa regulasi pada bidang Pengaduan Pajak Daerah dan Pemeriksaan dan Penyelidikan pajak Daerah;

d. pengendalian dan evaluasi keberatan dan banding atas pajak Daerah pada bidang Pengaduan Pajak Daerah dan Pemeriksaan dan Penyelidikan pajak Daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah pada bidang Pengaduan Pajak Daerah dan Pemeriksaan dan Penyelidikan pajak Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi keberatan dan banding atas pajak Daerah baik internal maupun eksternal pada PD tentang Pengaduan Pajak Daerah, Pemeriksaan pajak dan Penyelidikan pajak Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah dan pemeriksaan pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta koordinasi pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
h. pelaksanaan monitoring, pemeriksaan dan evaluasi pengelolaan pendapatan Daerah, evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan retribusi Daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan Daerah;
i. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penagihan, piutang, pengurangan/keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang keberatan dan banding atas pajak Daerah;
j. penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan di bidang keberatan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 53

(1) Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan pelayanan pengaduan pajak Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bidang Pengaduan Pajak Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak Daerah;
c. meneliti dan menganalisis pengajuan keberatan pajak Daerah dari wajib pajak;
d. melaksanaan pengoordinasian dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan Pengaduan Pajak Daerah;
e. monitoring dan evaluasi Pengaduan Pajak Daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan Daerah;

f. menerima, melayani dan memproses pengaduan wajib pajak dan keberatan pajak Daerah;
g. melakukan penelitian lapangan atas pengaduan keberatan pajak serta memeriksa dokumen/berkas pemohonan pengaduan wajib pajak;
h. mengumpulkan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan terhadap pengaduan pajak Daerah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 54

(1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi kegiatan pada sub bidang pemeriksaan dan penyelidikan pajak Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja kegiatan sub bidang pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah;
b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian pemeriksaan, monitoring dan Evaluasi pengelolaan pendapatan Daerah;
c. melaksanakan pemeriksaan pelayanan administrasi, penyelidikan, mengidentifikasi, penelitian lapangan terkait keberatan pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
d. melaksanakan monitoring, pengendalian, pemeriksaan sinkronisasi regulasi pendapatan dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pemrosesan Pemeriksaan, Penyelidikan Pajak Daerah dan permohonan atas keberatan pajak Daerah serta evaluasi kebijakan pendapatan Daerah dalam permohonan keberatan dan banding;
f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pemeriksaan menyangkut keuangan, aset dan personil pada lingkup Badan Pendapatan Daerah dan UPT Badan;
g. menindaklanjuti hasil temuan internal dan eksternal laporan wajib pajak dan aduan;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan mengevaluasi laporan pemeriksaan dan penyelidikan pajak Daerah serta menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;

i. melaksanakan validasi data piutang, menyusun dan mengolah data piutang per jenis pajak Daerah untuk dilakukan kajian dan analisis dalam penyelesaiannya;
j. mengumpulkan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 6
Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil

Pasal 55

(1) Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan dana perimbangan dan bagi hasil pusat, provinsi pendapatan lainnya dan bagi hasil pajak dan retribusi desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dana perimbangan dan bagi hasil pusat, provinsi, pendapatan lainnya dan bagi hasil pajak dan retribusi desa;
b. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak, bukan pajak dari pemerintah pusat, provinsi dan bagi hasil pajak dan retribusi desa;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan dibidang dana perimbangan dan bagi hasil pusat, provinsi dan pendapatan lainnya;
d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil pusat, provinsi dengan instansi terkait;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan dana bagi hasil pusat, provinsi dan kabupaten;
f. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

(1) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pendataan, penilaian penetapan, evaluasi dan pelaporan di bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat;
b. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak, bukan pajak yang bersumber dari pemerintah pusat;
c. menyiapkan dan mengumpulkan data infomasi, dan konsultasi terkait penerimaan bagi hasil pusat;
d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil pusat dengan instansi terkait;
e. menghimpun dan mengordinasikan pemetaan sumber-sumber potensi dana bagi hasil pusat dan data potensi penerimaan dana bagi hasil pusat;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan dana bagi hasil pusat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

(1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan Lainnya, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di sub bidang dana bagi hasil provinsi pendapatan lainnya.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan Lainnya;
b. menyiapkan data dan bahan pelaporan terkait dana bagi hasil provinsi;
c. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil dari pemerintah provinsi;
d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil provinsi dengan instansi terkait;
e. menghimpun dan mengoordinasikan pemetaan sumber-sumber potensi dana bagi hasil provinsi dan data potensi penerimaan dana bagi hasil pusat dan provinsi;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan dana bagi hasil provinsi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 58

(1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan, mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan, karakter bangsa dan penanganan konflik, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
    b. penyusunan kebijakan teknis dan pemberian bahan perizinan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan administrasi Badan dan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 59

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan, mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan program dan aplikasi dalam lingkup kesatuan bangsa dan politik;
    b. penyiapan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat;

c. penyiapan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan, meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan perlengkapan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
e. penyiapan bahan pnyusunan laporan kegiatan lingkup kesatuan bangsa dan politik; dan
f. penyiapan bahan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, Korpri, kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, LAKIP, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokras;
g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik

Pasal 61

(1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian dalam penyusunan rumusan program, pengelolaan, informasi, pemetaan, pendidikan ideologi, revitalisasi dan aktualisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik;
b. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik;
c. pelaksanaan monitoring, mengumpulkan data dan informasi dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik;
e. pelaksanaan pembinaan forum-forum seperti Forum Pembaruan Kebangsaan, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, Forum Kerukunan Umat Beragama, Forum Penanganan Konflik Masyarakat di wilayah Kabupaten;
f. pemetaan Kondisi Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa, Kondisi Stabilitas Keamanan dalam Daerah, Dampak Teknologi dan Informasi, Kebijakan dan aktifitas orang Asing serta penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional dan pembinaan kesadaran semangat jiwa nasionalisme, integrasi bangsa dan keutuhan negara di wilayah kabupaten;

g. pelaksanaan program pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan serta penyiapan pelaksanaan program pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
h. pelaksanaan program penanaman kecintaan kepada bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara Republik Indonesia dan penanaman pengamalan nilai-nilai pancasila dalam urusan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila;
i. pelaksanaan program pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pembinaan pembaruan kebangsaan, pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa dan peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
j. pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kebijakan strategi di wilayah Kabupaten, di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan, Karakter Bangsa dan Penanganan Konflik; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 62

(1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian program, perumusan kebijakan, pengumpulan data, pemetaan, peningkatan, fasilitasi dan pemantauan pada Bidang Politik Dalam Negeri.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri, mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan, penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang politik dalam negeri;
b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di bidang Politik Dalam Negeri di wilayah;

c. pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan perkembagan politik dalam negeri, peningkatan partisipasi masyarakat, partisipasi perempuan, fasilitas pendidikan politik, pemahaman mengenai etika dan budaya politik, penanganan masalah dinamika politik, verifikasi keberadaan Partai Politik sebagai Badan Hukum, pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden, Wakil Presiden, pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Kepala Daerah dan peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila, pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Kecamatan;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Politik dalam negeri;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan yang dilaksanakan di bidang Politik dalam negeri; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 63

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengumpulan data, pemetaan, dan fasilitasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
   b. perumusan kebijakan teknis pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni budaya dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
   c. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi pemetaan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
   d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;

e. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi, monitoring dan evaluasi fasilitas dan koordinasi pelayanan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional, fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan, ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintah dalam negeri perubahan sosial, kerawanan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri, ketahanan nilai seni dan budaya, pelestarian bahasa daerah, pengembangan lagu bertema kebangsaan, dan cinta tanah air, pemetaan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendataan sosial dan budaya, kerukunan antar umat beragama dan penghayatan kepercayaan dan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan penyaluran organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 64

(1) Kepala Badan mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelanggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanankan pengoordinasian, pengomandoan dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan organisasi PD lainnya di Kabupaten, instansi vertikal di Daerah dan pusat, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
d. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;

e. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
f. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kabupaten;
g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah maupun anggaran pendapatan dan belanja Negara; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sekretaris Badan

Pasal 65

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan Badan, pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, hukum dan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, pelaporan kinerja Badan, urusan rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengelolaan organisasi tatalaksana, kearsipan dan produk hukum, administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja;
   b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, Korpri, kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
   c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
   e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
   f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, LAKIP, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokras;
   g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
   i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
   j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 67

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
b. penyusunan program, pengelolaan administrasi, rencana kerja, pengelolaan data dan informasi peta rawan bencana Daerah;
c. pengoordinasian pengelolaan penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
e. pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
g. penyiapan bahan pelaporan dan data kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 68

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian serta membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan logistik;
b. penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi di bidang penanggulangan dan logistik;
c. penyiapan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
d. pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penanggulangaan bencana dan tanggap darurat di bidang penanggulangan dan logistik;
e. penyiapan prosedur tetap dan pengoordinasian pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penanggulangan dan logistik;
f. pengoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka penanganan tanggap darurat Daerah;
g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring bidang kedaruratan dan logistik;

h. penyusunan laporan kegiatan lingkup tanggap darurat dan logistik; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 69

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian serta membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat pasca bencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja, program operasional dan pengelolaan administrasi kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada pasca bencana bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. penyiapan prosedur tetap dan pengoordinasian pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
d. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan dibidang rekontruksi dan rehabilitasi;
e. pengoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka pelaksanaan rekonstruksi dan rehabilitas sebagai petunjuk teknis dan pembinaan dalam pelaksanaan program kegiatan;
f. penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan tentang Langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. menyusunan bahan dan data sebagai laporan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 70

Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja UPT Badan, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 71

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Pemberian Penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
(4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
    a. Ketua tim; dan
    b. Anggota tim.
(5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari Pejabat Fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Pasal 72

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 74

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing PD disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.
(3) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 75

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
(2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas Efisiensi;
    i. asas Efektivitas; dan
    j. asas Keadilan

(3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

(1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 77

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 78

(1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah.
(2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang mengambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.

(3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
(4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan PD, diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 80

(1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 81

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(2) Pengangkatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan serta pola karier.
(3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 82

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Dalam mengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) minimal 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB IX

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 83

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Daerah, setiap unit organisasi dan ASN dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi barang/jasa, alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pengadaan dan pengelolaan barang/jasa berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap unit organisasi dan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
(4) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 11);
b. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 12);
c. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 13);
d. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 14);
e. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 15);
f. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 16); dan
g. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 32),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Maret 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

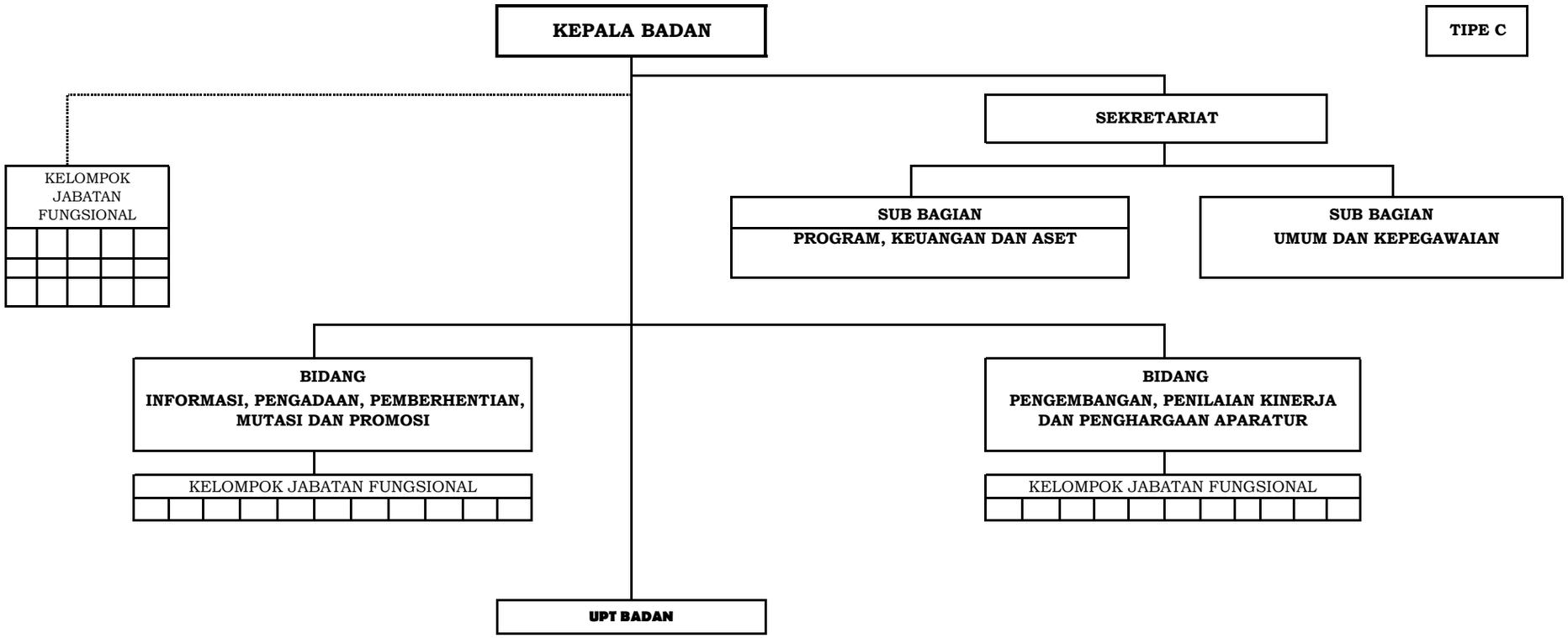
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



Keterangan :

_____ Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

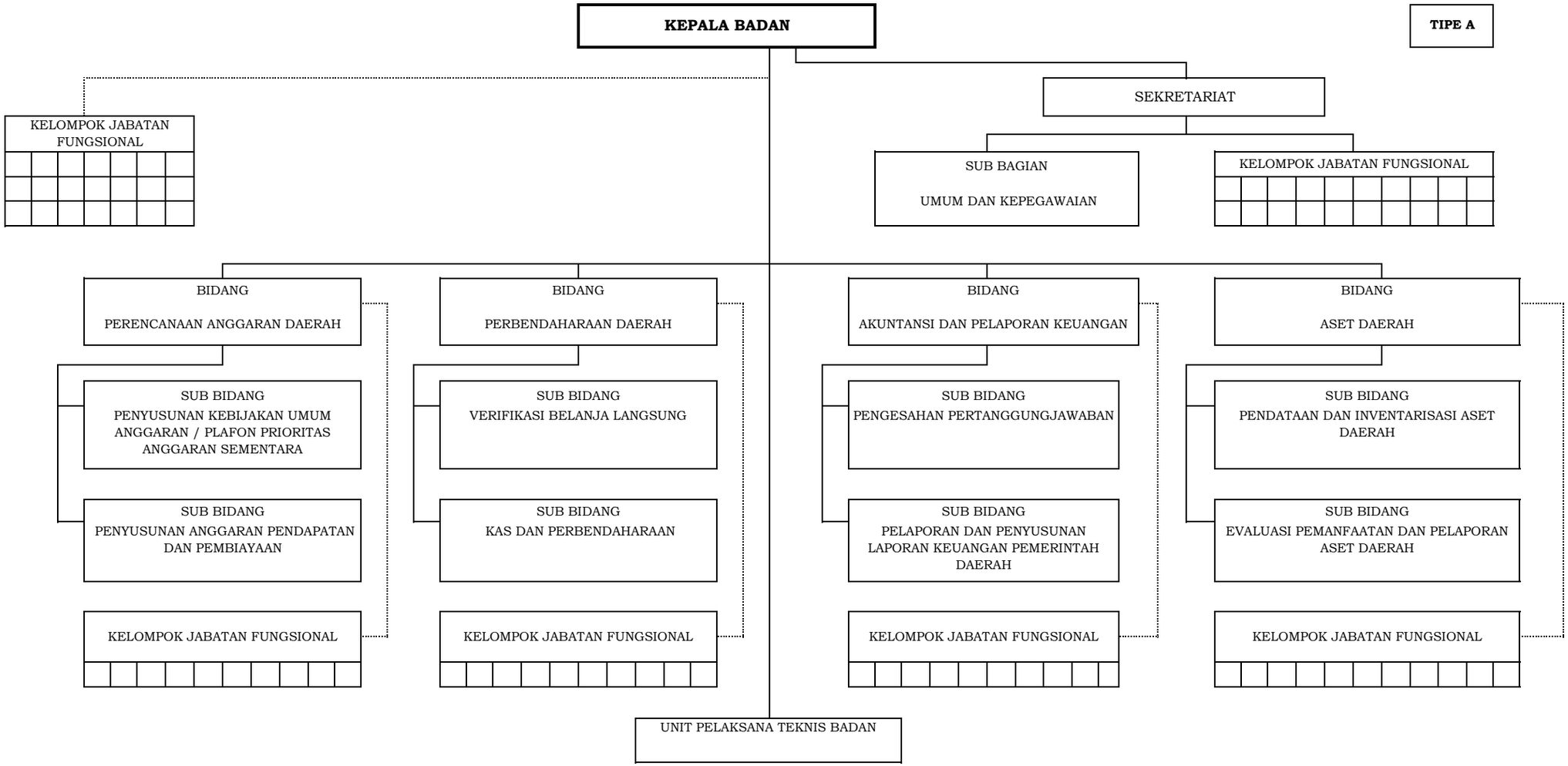
LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

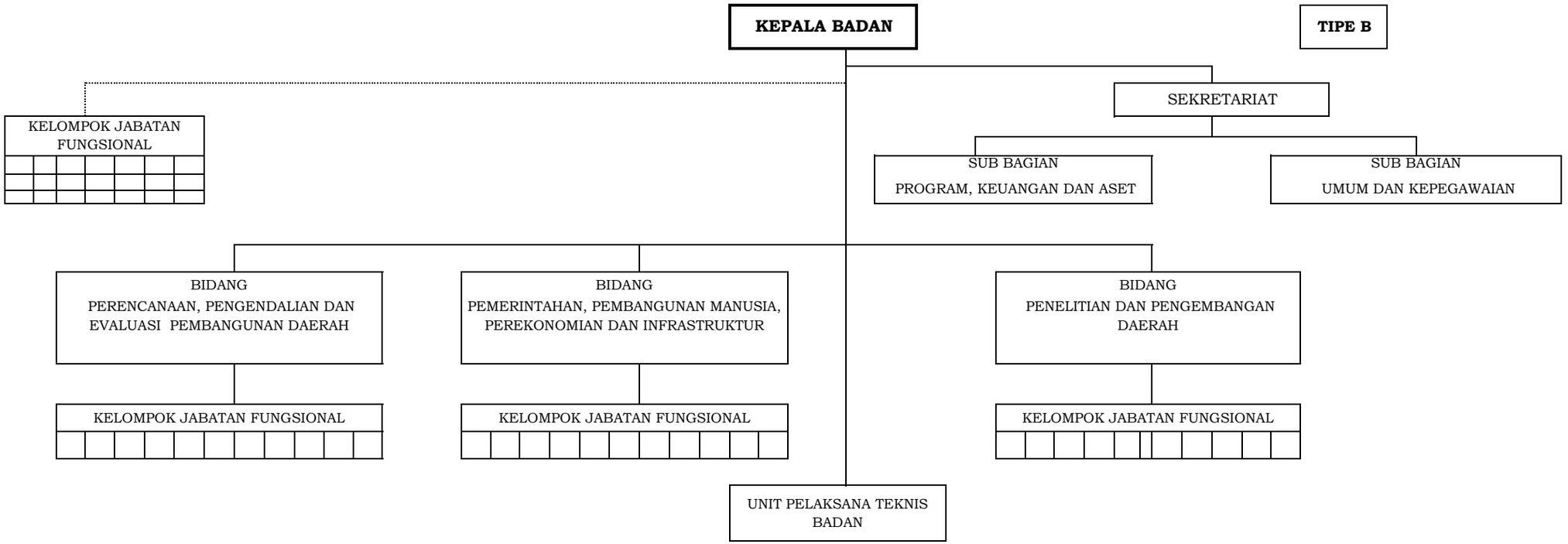
LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

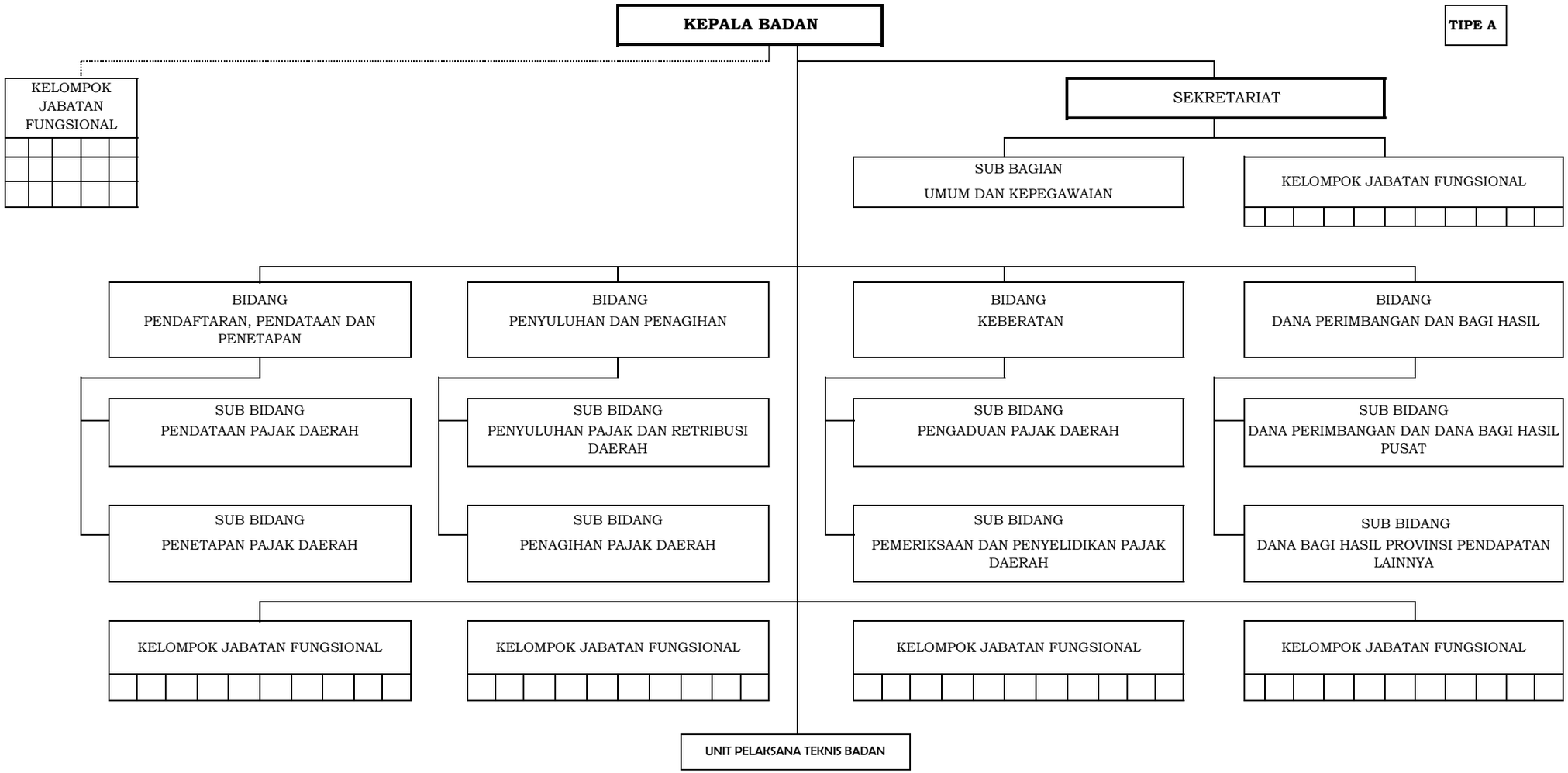
LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Keterangan :

_____ Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

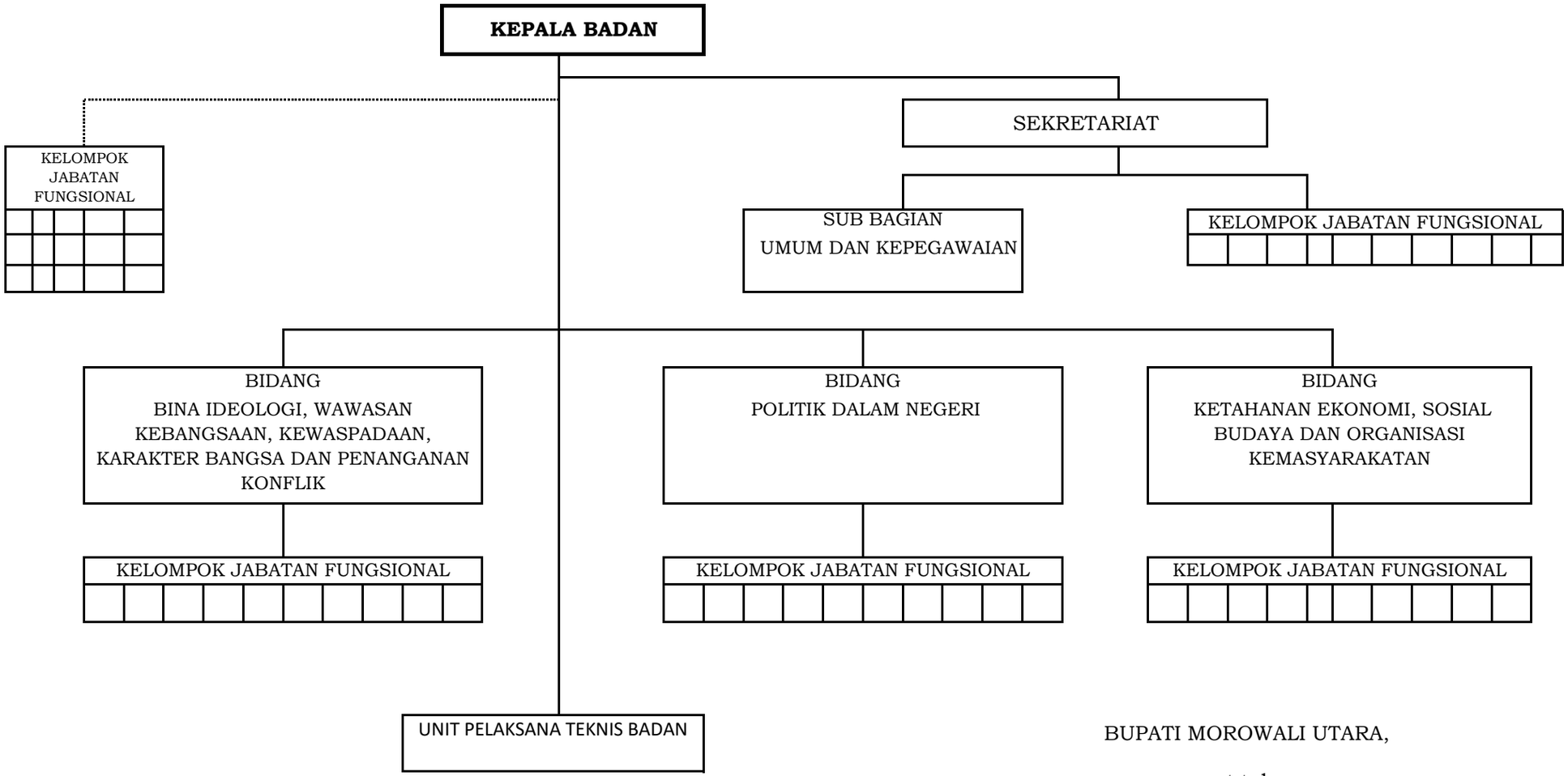
BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

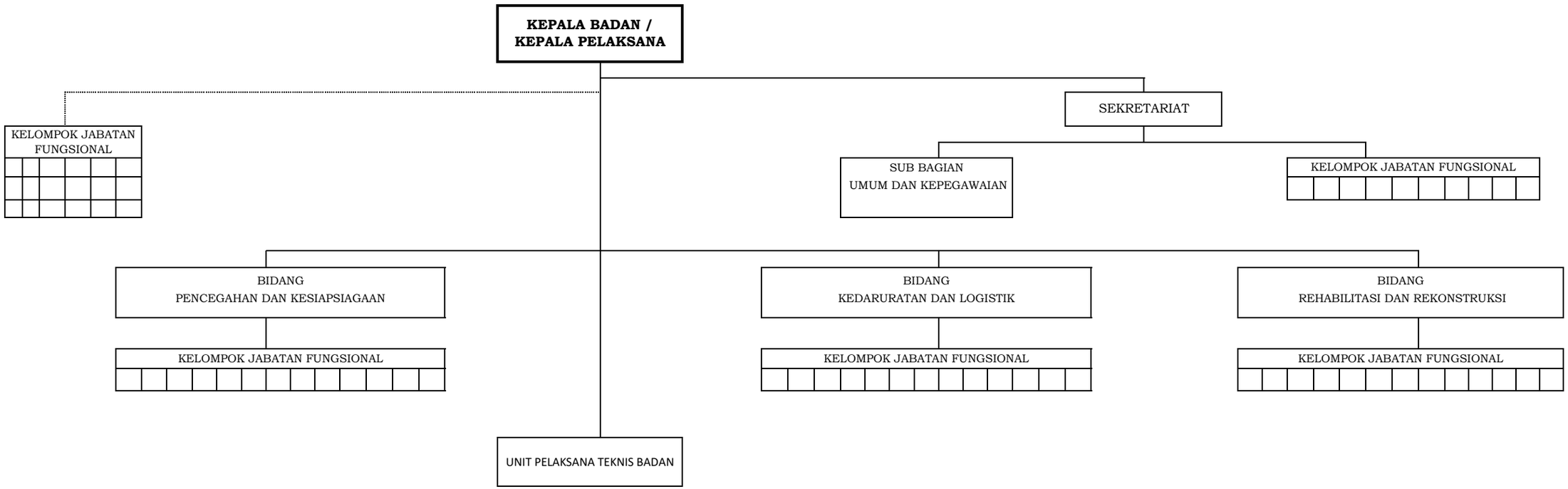
LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI