



BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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 pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
5. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
6. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Badan adalah unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
11. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belitung Timur merupakan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan Tipe A berkedudukan sebagai Perangkat Daerah yang merupakan pelaksana kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah.

- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, pengendalian pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan dan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial, yang dimulai dari:

- a. strategi pembangunan Daerah;
- b. arah kebijakan pembangunan Daerah;
- c. kerangka ekonomi makro;
- d. rancang bangun sarana dan prasarana;
- e. pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan;
- f. penyusunan dokumen Perencanaan Daerah Jangka Panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka tahunan (RKPD), serta pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen Rencana Tata Ruang;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara Kabupaten dengan Pusat dan Provinsi) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan untuk Prioritas Nasional maupun Prioritas Provinsi; dan
- h. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial, dalam bidang:
 1. perencanaan pembangunan manusia.
 2. perencanaan pembangunan sosial dan budaya.
 3. perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam.
 4. perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- b. analisis dan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;
- c. penyusunan dokumen Perencanaan Daerah Jangka Panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka tahunan (RKPD) serta pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen Rencana Tata Ruang;

- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik bersifat vertikal (antara kabupaten dengan Pusat dan Provinsi) maupun horizontal (antara Perangkat Daerah), serta pelaksanaan kegiatan untuk Prioritas Nasional dan Prioritas Provinsi;
- e. pemantauan pembinaan, pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengendalian pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
- b. melaksanakan perumusan penyusunan dokumen Perencanaan Daerah Jangka Panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka tahunan (RKPD) serta mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan hasil forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen Rencana Tata Ruang;
- c. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan perencanaan pembangunan baik bersifat vertikal (antara Kabupaten dengan Pusat dan Provinsi) maupun horizontal (antara Perangkat Daerah)
- d. melaksanakan kegiatan untuk Prioritas Nasional dan Prioritas Provinsi;
- e. pemantauan pembinaan pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengendalian pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan pelaksanaan pembangunan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Badan
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
 - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya; dan
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan.
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya.
 - f. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Badan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur merupakan Badan Keuangan Daerah dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Badan Keuangan Daerah adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan anggaran Daerah dan fungsi akuntansi keuangan Daerah;
- c. melaksanakan fungsi akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja Daerah dan pelaksanaan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya; dan
- e. membantu pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan kekayaan Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan keuangan Daerah;
- g. penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 9, Badan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. menyimpan uang Daerah;
- i. menetapkan SPD;
- j. menerbitkan SP2D;
- k. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- l. menguji terhadap dokumen Surat Perintah Membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- n. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah daerah;
- p. melakukan pengelolaan hutang dan piutang Daerah;
- q. melakukan tagihan piutang Daerah;
- r. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis akuntansi;
- s. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan Tata buku dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- v. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
- w. melaksanakan administrasi dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat Badan.
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran.
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Data dan Informasi Pajak.
 1. Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak; dan
 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.
 - e. Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak.
 1. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 2. Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan.
 - f. Bidang Perbendaharaan.
 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan
 - g. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.
 - h. Bidang Kekayaan Daerah;
 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
 - j. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah

Pasal 12

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Belitung Timur adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan Tipe B merupakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagai unsur pelaksana kebijakan kepegawaian di Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas pokok membantu pejabat pembina kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan Produk Hukum Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan pegawai;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan, penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi Kepegawaian Daerah;
- j. penyampaian informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
- k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 15

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyiapkan usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. melaksanakan rekrutmen pegawai;
- c. penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengatur penempatan pegawai;
- f. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan III/d (Penata Tingkat I) kebawah;
- g. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai yang berpangkat/golongan ruang pembina (IV/a) keatas;
- h. menyiapkan usulan konsultasi tentang pengangkatan/pemberhentian Jabatan Struktural Eselon II ke Gubernur;

- i. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon II;
- j. menyiapkan database kepegawaian di Daerah;
- k. menetapkan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. mengusulkan penetapan Sertifikasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Daerah ke institusi yang berwenang;
- m. menyiapkan administrasi usulan penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memasuki masa pensiun;
- n. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil di Daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
- p. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di Daerah;
- r. menyiapkan administrasi penempatan pegawai dalam jabatan;
- s. melaksanakan proses usulan pensiun pegawai;
- t. memproses sanksi atas pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
- u. memberikan penghargaan atas prestasi pegawai sebagai motivasi bagi para pegawai untuk berprestasi;
- v. melaksanakan pendidikan dan latihan bagi pegawai; dan
- w. menyiapkan program dan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 16

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Badan
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 2. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur
 1. Sub Bidang Mutasi dan Kependidikan; dan
 2. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional; dan
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Teknis Umum.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 17

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan keluaran dan hasil penyusunan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penganalisaan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah secara holistik tematik, integratif dan spasial, dalam bidang:
 1. perencanaan pembangunan manusia.
 2. perencanaan pembangunan sosial dan budaya.
 3. perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam.
 4. perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah.
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
 - c. penyusunan dokumen Perencanaan Daerah Jangka Panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka tahunan (RKPD) serta pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen Rencana Tata Ruang;
 - d. pengordinasian dan Sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik bersifat vertikal (antara kabupaten dengan Pusat dan Provinsi) maupun horizontal (antara Perangkat Daerah);
 - e. pemantauan pembinaan, penelitian dan pengembangan dan pengendalian perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pembangunan Daerah penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 18

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Badan;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga Badan.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Sekretaris Badan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

- d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
- f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset Badan dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan aset Badan;
 - h. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;

- i. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- l. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. menyusun laporan Sub Bagian;
- o. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Badan;
 - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melaksanakan penyusunan Renstra Badan, Renja Badan, RKA Badan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - i. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Badan dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Badan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang-Bidang

Pasal 23

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengintegrasian dan harmonisasi program program pembangunan daerah serta pengorganisasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
 - b. pengkajian, analisis dan perumusan kerangka makro daerah perencanaan pembangunan, pengendalian evaluasi di bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan dan bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam, sarana dan prasarana;
 - c. pengumpulan analisa dan informasi penilaian data hasil pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka tahunan;
 - e. pelaksanaan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - f. pelaksanaan perumusan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 24

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan anggaran (KUA PPAS);
 - e. mengkoordinasikan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - f. melaksanakan koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah, dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan rumusan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan analisa dan perumusan dan penilaian bahan laporan pelaksanaan pembangunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Lima Tahunan;
- c. melaksanakan rumusan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan monitoring dan evaluasi triwulan, semester dan tahunan;
- d. melaksanakan penyusunan informasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan Daerah, pengendalian dan evaluasi dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penelitian dan pengembangan Daerah di bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di Daerah sesuai bidang tugasnya bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan SKPD di Lingkungan Kabupaten;
 - d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- g. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
 - i. pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
 - j. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - k. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
 - l. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Pemerintah Daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
 - n. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
 - o. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
 - p. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan SKPD di lingkungan Kabupaten;
 - q. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
 - s. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah; dan
 - t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 28

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya; dan
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencacatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya;
 - b. menyusun dan/atau mengevaluasi produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;
 - c. mengoptimalisasikan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
 - e. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
 - f. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
 - g. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
 - h. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
 - i. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan SKPD di Lingkungan Kabupaten;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - l. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;

- m. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- o. Merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah;
- p. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- q. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan SKPD di Lingkungan Kabupaten; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan/atau membaharukan Produk Hukum Daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;
 - b. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
 - d. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
 - e. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
 - f. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
 - h. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan SKPD di Lingkungan Kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah;
- k. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- l. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- n. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di Daerah;
- o. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- p. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan SKPD di Lingkungan Kabupaten;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan yang meliputi perencanaan pembangunan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kependudukan, pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum, organisasi, kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kearsipan, perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis dan perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan secara holistik, tematik integratif dan special;
 - b. penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;

- c. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - d. pengorganisasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik secara vertikal maupun horizontal termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - e. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian output kegiatan pembangunan;
 - f. penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan;
 - g. pemverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - i. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - k. pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan;
 - l. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - m. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kabupaten bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - n. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - o. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - p. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan;
 - q. pengevaluasian dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang perencanaan pembangunan manusia, masyarakat dan kebudayaan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 32

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat meliputi kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - d. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dan RPJMD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- l. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian dan Sekretariat Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- b. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RPJMD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah di bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis dan perumusan kebijakan bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan sarana prasarana secara holistic, tematik integratif dan special;
 - b. penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan sarana prasarana;
 - c. penyiapan bahan untuk pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan sarana prasarana;
 - d. pengorganisasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik secara vertikal maupun horizontal termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan sarana prasarana;
 - e. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan sarana prasarana dalam rangka mengetahui progress dan pencapaian output kegiatan pembangunan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- g. pemverifikasian Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - j. pengoordinasikan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - k. pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - l. pengoordinasian sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - m. pengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kabupaten bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - n. pengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - o. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - p. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 36

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - b. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;

- j. merencanakan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- k. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi, keuangan, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
 - b. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;

- f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
- j. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
BADAN KEUANGAN DAERAH

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 39

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan Daerah;

- c. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah; dan
- d. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan APBD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 40

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Badan;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 41

- (1) Sekretaris Badan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
- f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- g. menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, Bendahara dan Bendahara Pembantu;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Badan, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;

- f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan aset Badan;
- h. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- i. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- l. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. menyusun laporan Sub Bagian;
- o. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Badan;
 - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melaksanakan penyusunan Renstra, LAKIP, RAPBD;
 - g. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Badan dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Badan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang-Bidang

Pasal 45

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam menjalankan fungsi penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. penyusunan Kebijakan dan Pedoman Perencanaan Pelaksanaan APBD;
 - c. penyusunan Kebijakan dan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan perhitungan kemampuan keuangan Daerah;
 - e. penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - f. penyusunan serta menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 - g. penganalisaan penerimaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD baik APBD induk maupun APBD Perubahan ke DPRD dan Pemerintah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengendalian APBD;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyerapan APBD;
 - k. penyampaian laporan APBD kepada Kementerian/Lembaga/Badan/ Instansi (K/L/B/I) serta Pemerintah Provinsi;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi lintas Sektorial kepada Kementerian/Lembaga/Badan/Instansi (K/L/B/I) serta Pemerintah Provinsi;
 - m. pelaksanaan pembinaan perencanaan maupun pengendalian APBD lintas SKPD;
 - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 46

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan kegiatan penyusunan anggaran;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD beserta perubahannya dalam program SIMDA;
 - e. mempersiapkan pedoman teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
 - f. mempersiapkan bahan-bahan untuk Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - g. membantu penyiapan bahan-bahan untuk Penyusunan Nota Keuangan APBD/Perubahan APBD;
 - h. menyusun bahan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - i. meneliti kebenaran Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama Tim Anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan anggaran;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran, pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan kegiatan pengendalian anggaran;
 - d. mengkaji dan mengevaluasi anggaran pembiayaan Daerah;
 - e. menyusun pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD;
 - f. membantu SKPD dalam koordinasi dan konsultasi tentang Pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring penyerapan APBD pada program dan kegiatan pengendalian APBD;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi ke K/L/D terkait kebijakan keuangan Daerah serta pelaksanaan APBD;
 - i. merencanakan perhitungan kemampuan keuangan Daerah;
 - j. merencanakan strategi pelaksanaan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - k. mengevaluasi silpa sebagai bahan perhitungan Perubahan APBD dan APBD Tahun Anggaran berikutnya;
 - l. melakukan monitoring dan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi terkait Dana Transfer;
 - m. melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bidang Data dan Informasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bidang Data dan Informasi Pajak mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pajak;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan, pendaftaran, pendataan wajib, subjek dan objek pajak, penyuluhan kepada wajib pajak dan pengelolaan sistem informasi pajak;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian wajib, subjek dan objek pajak;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, mutasi, keberatan dan penghapusan wajib, objek dan subjek pajak;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak;
 - g. pelaksanaan penyuluhan kepada wajib Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan perhitungan potensi pajak;
 - i. pelaksanaan penatausahaan dokumen pelayanan; pendaftaran, dan pendataan wajib, subjek dan objek pajak;
 - j. pelaksanaan mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
 - k. pelaksanaan penatausahaan Nilai Jual Objek Pajak;
 - l. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan data dan informasi pajak;
 - m. pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan tugas dibidang data dan informasi pajak; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Data dan Informasi Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 50

- (1) Bidang Data dan Informasi Pajak terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak; dan
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi pajak, pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek-objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional kerja Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak;
 - b. melakukan penatausahaan pendaftaran dan mutasi wajib, objek dan subjek pajak;

- c. melakukan pelayanan pendaftaran, mutasi, keberatan dan penghapusan wajib, objek dan subjek pajak;
- d. melakukan pelayanan pengurangan ketetapan pajak, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi wajib, subjek dan objek pajak;
- e. melakukan penilaian objek pajak;
- f. melakukan pemetaan objek tanah dan bangunan dan Zona Nilai Tanah (ZNT);
- g. melakukan pengukuran bidang objek tanah dan bangunan;
- h. melakukan penatausahaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- i. melakukan identifikasi wajib, subjek dan objek pajak;
- j. melakukan penyimpanan peta;
- k. melakukan penyuluhan kepada wajib pajak;
- l. menyusun perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
- m. melakukan penatausahaan Nilai Jual Objek Pajak;
- n. melakukan penelitian dan verifikasi terhadap permohonan pembayaran BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengolahan data dan informasi pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional kerja seksi pengelolaan data dan informasi pajak;
 - b. melakukan perekaman data wajib, objek dan subjek pajak;
 - c. melakukan penatausahaan dokumen perekaman wajib, objek dan subjek pajak;
 - d. melakukan pengembangan sistem informasi perpajakan;
 - e. melakukan pelayanan dukungan teknis komputer;
 - f. melakukan pengelolaan system informasi pelayanan pajak;
 - g. melakukan perhitungan dan pengamatan potensi pajak;
 - h. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - i. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data serta penyajian informasi pajak; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah pada Bidang Penetapan Dan Penagihan Pajak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang penetapan dan penagihan pajak;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pemungutan, penetapan, penagihan, pemeriksaan dan pengawasan pajak;
 - c. penyusunan kebijakan teknis terhadap keberatan, pembatalan.
 - d. pengurangan ketetapan pajak, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi wajib, subjek dan objek pajak;
 - e. pelaksanaan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, keberatan, banding dan pengembalian kelebihan pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoptimalan penagihan dan pengelolaan piutang pajak;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penertiban terhadap wajib, objek dan subjek pajak;
 - i. pelaksanaan penetapan, penagihan, keberatan dan pengawasan pajak;
 - j. pelaksanaan penatausahaan pengajuan keberatan, pengurangan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi pajak;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan wajib pajak;
 - l. pelaksanaan penghapusan piutang pajak; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 54

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - b. Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pelayanan penetapan dan penagihan pajak Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penagihan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak;
 - b. melaksanakan penagihan aktif;
 - c. melaksanakan perhitungan, penetapan dan penatausahaan pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
 - e. menghitung nilai ketetapan pajak;
 - f. melaksanakan proses legalisasi terhadap benda berharga;
 - g. melakukan legalisasi reklame; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pemeriksaan, pengawasan terhadap wajib pajak serta menyusun laporan pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - b. melaksanakan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya;
 - c. melaksanakan pemeriksaan wajib, subjek dan objek pajak;
 - d. melaksanakan penatausahaan Penghapusan Piutang Pajak;
 - e. melaksanakan penatausahaan teguran terhadap wajib pajak;
 - f. melakukan penatausahaan penyitaan;
 - g. melakukan penatausahaan lelang;
 - h. melakukan penyusunan profil wajib pajak;
 - i. menganalisis kinerja wajib pajak;
 - j. merekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi;
 - k. mengusulkan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan pajak, serta melakukan evaluasi hasil banding;
 - l. melakukan proses keberatan terhadap ketetapan pajak;
 - m. melaksanakan proses pengawasan terhadap realisasi kelebihan dan kekurangan pembayaran atas pajak;
 - n. melakukan penatausahaan pengawasan terhadap wajib, objek dan subjek pajak;
 - o. melaksanakan proses penagihan pendapatan bagi hasil dan bantuan ke Daerah;
 - p. melaksanakan penatausahaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Pemerintah Desa;
 - q. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - r. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan realisasi penerimaan Daerah dalam rangka optimalisasi pendapatan Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan belanja Daerah, dan pelaksanaan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan memberikan petunjuk teknis serta pembinaan atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - b. penyiapan rancangan anggaran kas;
 - c. penyiapan rancangan Surat Penyediaan Dana;
 - d. pengusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan penempatan dan menyimpan uang Daerah;
 - f. pengujian surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - h. pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - i. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - j. penyiapan dan melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan Daerah;
 - k. penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa aset lancar;
 - l. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugaslainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 58

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 59

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan penerbitan SP2D, melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem penatausahaan belanja tidak langsung, serta melaksanakan administrasi penatausahaan atas belanja tidak langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung;
 - b. menverifikasi dan pengujian atas Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung menyangkut ketersediaan dana, ketepatan pembebanan rekening belanja dan kesesuaian dokumen pendukung yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan administrasi penatausahaan atas transaksi pengeluaran Daerah untuk Belanja Tidak Langsung;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan rancangan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas realisasi Belanja Tidak Langsung;
 - f. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi atas realisasi belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan SKPD dan Kementerian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi PFK atas belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan PT. Taspen, PT. Askes, dan Bapertarum;
 - h. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem administrasi penatausahaan belanja tidak langsung terhadap bendahara pengeluaran SKPD;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan penerbitan SP2D, melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem penatausahaan belanja langsung, serta melaksanakan administrasi penatausahaan belanja Daerah atas belanja langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung;

- b. menverifikasi dan melakukan pengujian atas Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung menyangkut ketersediaan dana, ketepatan pembebanan rekening belanja, kebenaran perhitungan, dan kesesuaian dokumen pendukung yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- c. melaksanakan administrasi penatausahaan atas transaksi pengeluaran Daerah untuk belanja langsung;
- d. mengkoordinasikan dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
- e. menyiapkan rancangan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas realisasi Belanja Langsung;
- f. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD atas realisasi belanja langsung yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), dana bantuan provinsi atau dana transfer lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem administrasi pengeluaran belanja langsung terhadap bendahara pengeluaran SKPD;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan rumusan regulasi teknis dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan Daerah, melaksanakan penatausahaan dan manajemen kas Daerah, dan melaksanakan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan urusan regulasi teknis dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan manajemen pengelolaan kas Daerah;
 - c. menyusun rancangan anggaran kas Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan posisi kas Daerah;
 - e. menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. mengkoordinasikan analisis/kajian kebijakan penempatan uang Daerah dan investasi Daerah;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - i. melaksanakan administrasi perbendaharaan lainnya;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan serta fungsi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. pelaksanaan Penyusunan Pedoman dan Kebijakan Akuntansi berbasis akrual serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi berbasis akrual;
 - d. penyelenggaraan Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan Penyusunan Laporan Triwulan, Laporan Semesteran dan Prognosis Enam Bulan Berikutnya serta laporan Keuangan Akhir Tahun Berbasis Akrual;
 - f. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan, Belanja serta Pembiayaan Daerah SKPD dan SKPKD;
 - g. pelaksanaan pencatatan, pembukuan, penjurnalan serta koreksi atas transaksi Penerimaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. penyelenggaraan rekonsiliasi atas Laporan Keuangan SKPD dengan SKPKD;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi lintas sektoral kepada Kementerian/Lembaga/Badan/Instansi (K/L/B/I) serta Pemerintah Provinsi;
 - j. menyampaikan laporan keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban kepada Kementerian/Lembaga/Badan/Instansi (K/L/B/I) serta Pemerintah Provinsi;
 - k. penyelenggaraan rekonsiliasi atas Kas Daerah dengan pihak perbankan;
 - l. pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan Daerah berbasis akrual;
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 63

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, pembinaan akuntansi dan pelaporan lintas SKPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi berbasis akrual;
 - c. melaksanakan penyusunan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan triwulan dan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi kas Daerah secara berkala;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun per SKPD;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dana transfer baik ke Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
 - h. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual secara sistematis;
 - i. melakukan pengujian dan analisa kewajaran terhadap laporan keuangan SKPD berbasis Akrual;
 - j. melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait kelancaran di bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi antar Bidang;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
 - m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - o. melaksanakan tata tertib administrasi Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah, pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan yang berhubungan dengan pelaporan;
 - d. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi;
 - e. melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran daerah serta menyiapkan neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait kelancaran di bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Bidang Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam penatausahaan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pemberian pertimbangan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. pemberian pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
 - c. pemberian pertimbangan pada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. pemberian pertimbangan pada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang disetujui oleh Bupati dan DPRD;
 - f. pembantuan Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- g. pengkoordinasian pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. pengamanan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. pembantuan Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - j. penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - k. pengelolaan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PI-BMD);
 - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 67

- (1) Bidang Kekayaan Daerah terdiri dari:
- a. Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian;
 - b. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 68

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah dengan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah serta melakukan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai, atau pemindahtanganan dalam bentuk hibah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian;
 - b. melaksanakan pendataan dan pencatatan Barang Milik Daerah;

- c. melaksanakan penghimpunan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan penilaian Barang Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dengan melakukan perumusan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah dan melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 - b. melaksanakan pendataan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
 - d. mendokumentasikan RKBMD untuk setiap periode 1 (satu) tahun;
 - e. mengkoordinasikan melakukan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
 - f. memberikan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan daerah dan kepentingan umum;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan penatausahaan serta pengawasan atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan;
 - b. melaksanakan rekapitulasi pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah;
 - c. menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan dari SKPD;
 - e. membuat daftar rekapitulasi mutasi barang tahunan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - f. menyusun Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan tugas penyediaan data dan informasi pada Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PI-BMD);
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 71

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan menyangkut manajemen kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan; dan
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dalam rangka pelaksanaan manajemen pegawai.

Paragraf 2

Sekretariat Badan

Pasal 72

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin Sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
 - c. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Badan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
 - g. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 73

- (1) Sekretaris Badan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Badan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penatausahaan aset Badan; dan
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

- h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;

- f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
- i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
- j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
- l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas
- m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melaksanakan penyusunan Renstra, LAKIP, RAPBD;
- p. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- u. menyusun laporan Sub Bagian;
- v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang-Bidang

Pasal 76

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan kepegawaian berkaitan dengan pengadaan, pembinaan disiplin Aparatur, serta informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;

- c. pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pemverifikasian administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan administrasi Aparatur;
 - f. pemverifikasian basis data informasi Aparatur;
 - g. penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pemberian fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan penyelesaian administrasi pensiun pegawai;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), uang duka dan purna bakti bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - k. pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 77

- (1) Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - b. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 78

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pembinaan disiplin serta Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- c. merencanakan kegiatan dan program Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - d. menyiapkan usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan proses pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyusun Bezetting dan formasi Aparatur;
 - g. membuat usulan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
 - h. menginventarisir permasalahan yang menyangkut pelanggaran disiplin pegawai;

- i. melakukan pembinaan terhadap Aparatur;
- j. memproses dokumen pemberhentian;
- k. menghimpun berkas dan usulan kartu pegawai, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), kartu suami/istri serta pensiun pegawai;
- l. memproses tindak lanjut setiap laporan hasil pemeriksaan, sesuai saran/pendapat pejabat berwenang;
- m. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur;
- n. memproses sanksi yang berkenaan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
- o. mengkaji penjatuhan disiplin Aparatur;
- p. melakukan proses administrasi pensiun seperti pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), uang duka dan purnabhakti Aparatur;
- q. menyiapkan, mencatat, dan memelihara kartu sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai;
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas pokok melaksanakan pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian serta fasilitas profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. mengelola sistem informasi kepegawaian dan data base kehadiran Aparatur;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - g. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - h. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - i. memproses izin/cuti kepala Perangkat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan mutasi, penempatan pegawai administrasi kepegangatan dan promosi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur;
 - b. menyiapkan administrasi kepegangatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. pelaksanaan penempatan dan promosi Aparatur;
 - d. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil ;
 - e. pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
 - f. pelaksanaan pengangkatan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pejabat struktural dan fungsional;
 - h. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil ;
 - i. pelaksanaan analisa dan pertimbangan kenaikan pangkat;
 - j. pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - k. pelaksanaan pemetaan kompetensi pegawai;
 - l. penyiapan pelaksanaan mutasi kepegangatan pegawai yang meliputi kenaikan, penundaan dan penurunan pangkat;
 - m. pelaksanaan evaluasi penempatan pegawai;
 - n. pengumpulan bahan dalam rangka evaluasi dan tindak lanjut laporan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - o. pelaksanaan pemrosesan administrasi peninjauan masa kerja pegawai;
 - p. pemverifikasian pelaksanaan mutasi pegawai;
 - q. pemverifikasian pelaksanaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - r. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan kenaikan gaji berkala termasuk perubahan pemberian tunjangan keluarga;
 - s. penyusunan daftar urut kepegangatan;
 - t. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 81

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur membawahkan:
 - a. Sub Bidang Mutasi dan Kepegangatan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan proses mutasi, kepangkatan dan pelaksanaan pengelolaan kenaikan gaji berkala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan mutasi kepangkatan pegawai, mutasi pegawai dan penempatan pegawai;
 - b. menyiapkan pelaksanaan mutasi kepangkatan pegawai yang meliputi kenaikan, penundaan dan penurunan pangkat;
 - c. menyiapkan analisa dan pertimbangan kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi dan pemrosesan administrasi kenaikan pangkat;
 - e. memverifikasi dan memproses draf keputusan promosi, penempatan dan kenaikan pangkat pegawai;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - g. memverifikasi dan memproses administrasi peninjauan masa kerja pegawai;
 - h. memverifikasi dan memproses dokumen mutasi pegawai;
 - i. memverifikasi dan melaksanakan administrasi penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
 - l. melaksanakan penyelesaian administrasi pensiun pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), uang duka dan purna bakti bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - n. melaksanakan pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas untuk melaksanakan proses promosi, pengangkatan/pemberhentian dalam/dari jabatan dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan jabatan struktural dan fungsional pegawai negeri sipil;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pengangkatan/pemberhentian pegawai negeri sipil dalam/dari jabatan struktural dan fungsional;
 - c. memverifikasi dan memproses draf keputusan pengangkatan/pemberhentian dalam/dari jabatan struktural dan fungsional;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
 - e. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - f. menganalisa dan memverifikasi berkas usulan promosi Aparatur;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi Aparatur;
 - i. menyusun dan menyampaikan informasi terkait indikator penilaian kinerja Aparatur;
 - j. menganalisis hasil penilaian kinerja Aparatur;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Aparatur;
 - l. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan terhadap Aparatur;
 - m. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - c. perencanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya;

- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai dengan lembaga/instansi terkait;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai di lembaga/instansi terkait;
 - i. pelaksanaan pengelolaan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan pertimbangan teknis dan laporan hasil pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan permasalahan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - l. pemeriksaan, evaluasi dan analisa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan pengembangan kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 85

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Teknis Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), melaksanakan dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan fungsional;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan prioritas masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
 - c. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan dinas /instansi terkait;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - e. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan fungsional;
 - f. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan fungsional;
 - g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - h. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. melaksanakan penyusunan silabi, modul dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
 - m. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - n. membuat konsep dan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - o. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat penjenjangan dan fungsional;
 - p. melaksanakan dokumentasi data hasil pendidikan dan pelatihan;
 - q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pendidikan dan pelatihan, baik penjenjangan maupun teknis fungsional;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Pegawai secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Teknis Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Kompetensi Manajerial bagi Aparatur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Teknis Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan prioritas masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat teknis pegawai dengan dinas /instansi terkait;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis dan sosial;
 - e. menginventaris data calon peserta pengembangan kompetensi dan diklat teknis;
 - f. mengusulkan peserta pengembangan kompetensi dan diklat teknis;
 - g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi dan teknis umum;
 - h. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai dan teknis umum;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengiriman peserta pengembangan kompetensi pegawai dan teknis umum;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai dan teknis umum;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Teknis Umum untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. melaksanakan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan pengembangan kompetensi dan teknis umum;
 - m. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi pegawai;
 - n. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - o. melaksanakan pendataan dan penyiapan pemrosesan izin belajar dan tugas belajar bagi Aparatur Sipil Negara yang akan melaksanakan peningkatan pendidikan;
 - p. melaksanakan dokumentasi data hasil kegiatan pengembangan kompetensi dan teknis umum;
 - q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi dan teknis umum;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Pegawai secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 88

- (1) Pada Badan Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kabupaten kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kabupaten kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT ORGANISASI BADAN DAERAH

Pasal 89

- (1) Kepala Badan Daerah Kabupaten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala sub bagian pada Badan Daerah Kabupaten, Kepala Seksi pada Badan Daerah Kabupaten A merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 90

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, pada Perangkat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 47 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 47);

- b. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 51 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 51); dan
- c. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 57 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan telah dilakukan pengisian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

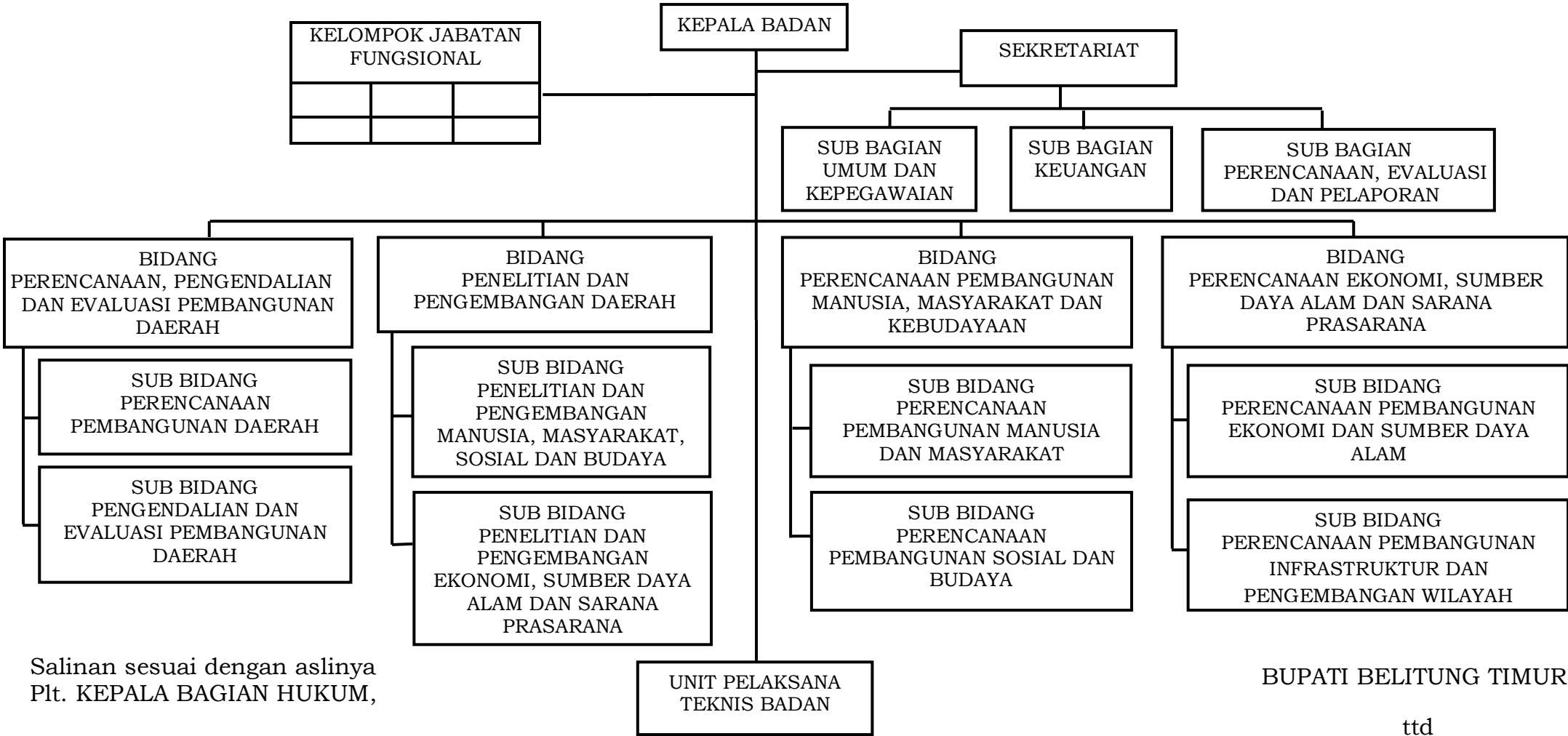
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

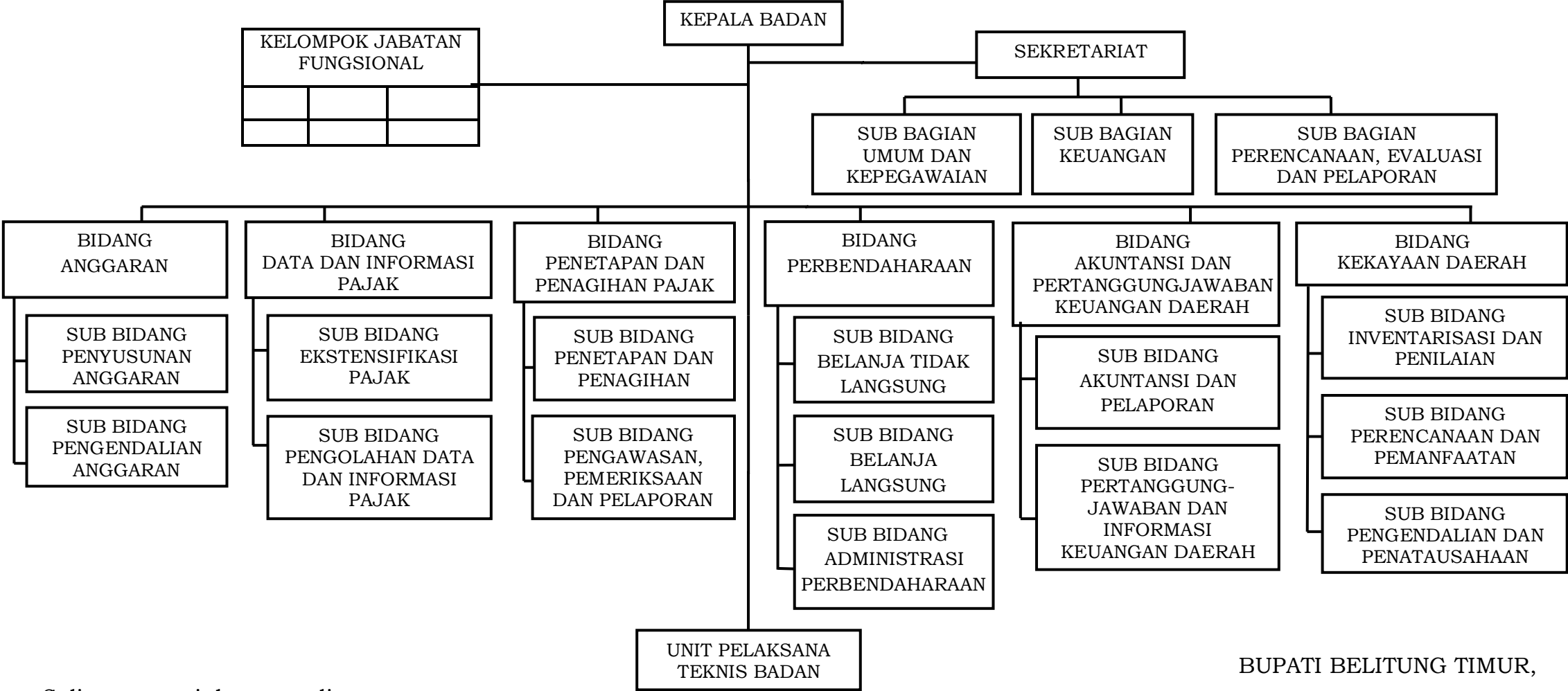
AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

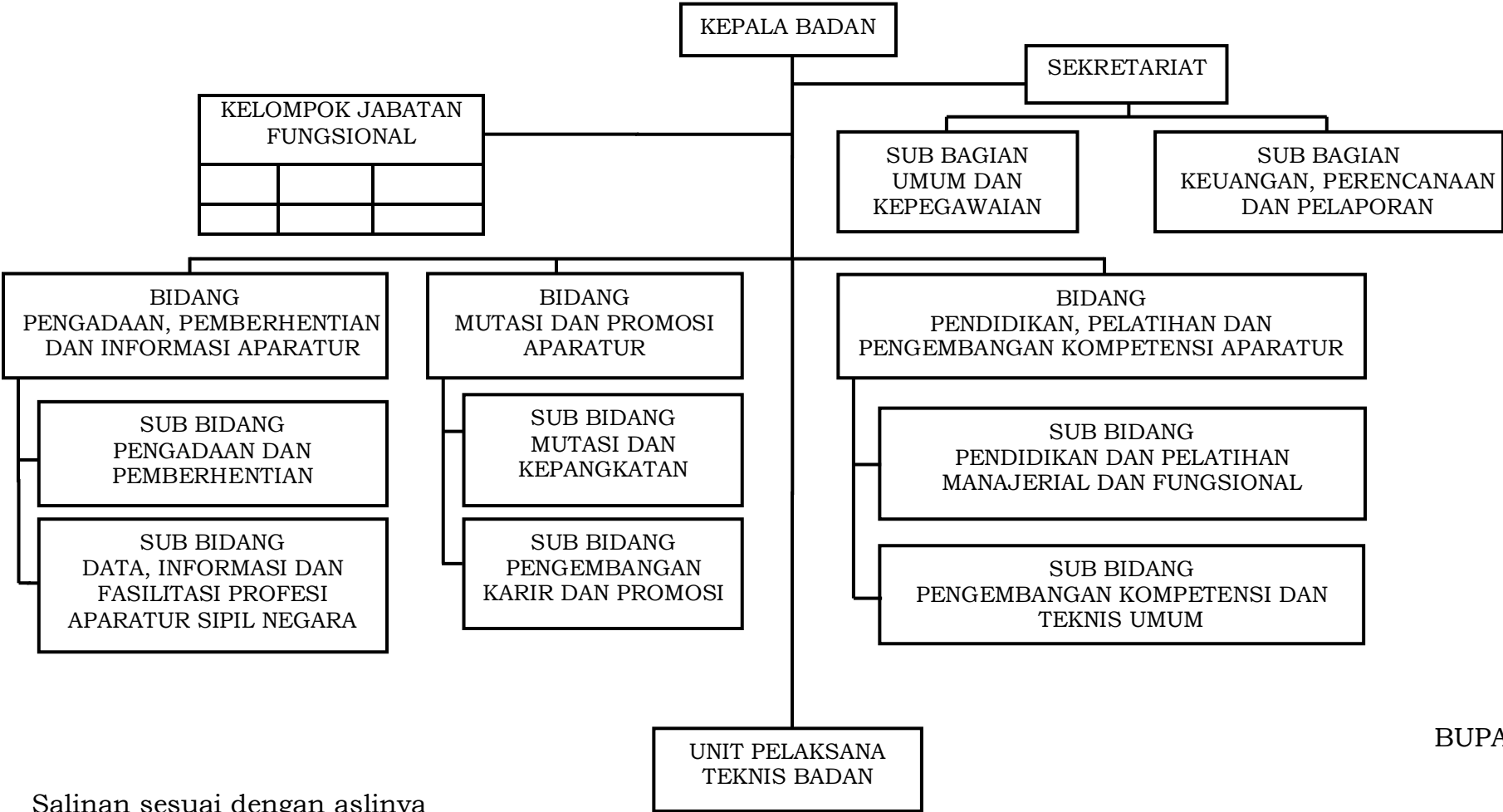
AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE B)



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA