



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka memaksimalkan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas PNS yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, maka Peraturan Bupati Banggai yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang -Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2021 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Banggai.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas Daerah di lapangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah PNS yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai PNS yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintahan Daerah.
13. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan

efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.

14. Bupati adalah Bupati Banggai.
15. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Perencanaan Ekonomi;
 - f. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - g. Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Badan Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Kebijakan Pembangunan Riset
 1. Sub Bidang Kebijakan Sosial dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Kebijakan Riset, Teknologi dan Inovasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah
 1. Sub Bidang Pengelolaan Laboratorium, Fasillitassi Riset dan Kawasan Sains Teknologi

2. Sub Bidang Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset;
 1. Sub Bidang Pemamfaatan Riset dan Inovasi;
 2. Sub Bidang Kemitraan Alih SistemTekhnologi, Riset dan Inovasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 1. Sub Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah;
 2. Sub Bidang Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing membawahi masing-masing kelompok jabatan fungsional;

Bagian Ketiga
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
- a. kepala Badan
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Anggaran, membawahi:
 1. sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 2. sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji;
 2. sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 2. Sub Bidang Kebijakan Akuntansi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. bidang Aset, membawahi :
 1. sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 2. sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f membawahi Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 5

- (1) Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
- a. kepala Badan;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahi:
 1. sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 2. sub Bidang Pengembangan Pajak;
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi, membawahi:
 1. sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah;
 2. sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, membawahi:
 1. sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. bidang Pendapatan Daerah, membawahi:
 1. sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 2. sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f membawahi Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
- a. kepala Badan
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - f. bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. kepala Badan;
 - b. kepala Pelaksana;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - f. bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas :
 - a. kepala Badan;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Ideologi dan Kesatuan Bangsa;
 - d. bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - f. bidang Politik Dalam Negeri;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan dan pembangunan daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis,

pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kesekretariatan, perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi, sumber daya alam, sosial, budaya serta infrastruktur dan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset badan;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah melalui pelaksanaan musrembang, penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD berdasarkan bahan dan materi dari perangkat daerah sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pembangunan manusia dan masyarakat, okonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur sesuai kebijakan umum daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Badan

Pasal 10

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perencanaan umum, data, monitoring, dan evaluasi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data, penyusunan dokumentasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis perencanaan umum, pengendalian dan evaluasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan perencanaan umum, pengendalian dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan perencanaan umum, pengendalian dan evaluasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan umum, pengendalian dan evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Umum, Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan, umum, pengendalian dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Umum, Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi serta

- Kegiatan Penyusunan Dokumentasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta statistik daerah untuk kebutuhan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan dan fasilitasi MUSRENBANG, RPJPD, RPJMD, RKPD dan pengesahan Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemerintahan dan sosial budaya meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, kecamatan, trantibum linmas, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional sosial budaya;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan sosial budaya;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas sosial budaya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan sosial budaya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada bidang Trantibun Linmas, Kesbang, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretariat Daerah, Kearsipan, Sekretariat DPRD, Sosial, Pemerintahan, Kecamatan serta Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan analisis data Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Ekonomi

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Operasional Bidang Ekonomi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan perencanaan pembangunan perdagangan, perindustrian ESDM dan UKM, keuangan, inspektorat, pariwisata, pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional ekonomi;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan ekonomi;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas ekonomi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Ekonomi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan ekonomi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada bidang Perdagangan, Perindustrian, ESDM, Koperasi dan UKM, Keuangan, Inspektorat, Pariwisata, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Perencanaan Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Ekonomi agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Ekonomi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Pembangunan Manusida dan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang pembangunan manusia dan masyarakat meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta tenaga kerja, transmigrasi kepegawaian dan sekretariat daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional pembangunan manusia dan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pembangunan manusia dan masyarakat;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas pembangunan manusia dan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembangunan manusia dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan manusia dan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan analisis data pembangunan manusia dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;

- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembangunan Manusia Dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 7

Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional infrastruktur dan lingkungan hidup meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan perencanaan pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan permukiman serta komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas infrastruktur dan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional perencanaan Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan infrastruktur dan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, BPBD, Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan, Komunikasi dan

- Informatika, Statistik, Persandian dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi, analisis dan pengembangan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rancangan Renstra dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan fasilitasi RTRW Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Badan Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 17

- (1) Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang Riset dan Inovasi Daerah melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penilitia, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila ;

- c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah ;
 - e. Pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah ;
 - f. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah ;
 - h. Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan hasil kajian ilmiah dengan berpedoman pada nilai Pancasila ;
 - b. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang riset dan inovasi yang meliputi rencana induk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan peta jalan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi daerah ;
 - c. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta, dan pengawasan dan pengendalian sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi, infrastruktur riset dan inovasi, fasilitasi riset dan inovasi, dan pemanfaatan riset dan inovasi daerah;
 - d. Pengintegrasian sistem penyusunan perencanaan, program, anggaran , kelembagaan, dan sumber daya penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan invensi dan inovasi daerah ;
 - e. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah ;
 - f. Pengawasan dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi yang dihasilkan oleh kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. Pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - i. Pelaksanaan penelitian, pengembangan, invensi, dan inovasi kebijakan yang mengakui, menghormati, mengembangkan dan melestarikan keanekaragaman pengetahuan tradisional, kearifan lokal, sumber daya

alam hayati dan nirhayati, serta budaya sebagai bagian dari identitas daerah ;

- j. Pemberian fasilitasi, bimbingan teknis, pembinaan, dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah ;
- k. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pemanfaatan hasil riset dan inovasi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan teknis kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BRIDA
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Badan

Pasal 18

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Badan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan,

- protokol, kerumahtangaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Riset dan Inovasi Daerahsesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan

Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada fungsional Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dinas ketahanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kebijakan Pembangunan Riset

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Kebijakan Pembangunan Riset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Kebijakan Pembangunan Riset meliputi penyiapan kebijakan sosial dan pemerintahan, penyiapan kebijakan riset, teknologi dan inovasi berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebijakan Pembangunan Riset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Pembangunan riset;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pembangunan riset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Pembangunan riset;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebijakan Pembangunan Riset adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Kebijakan Pembangunan Riset berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebijakan Pembangunan Riset berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebijakan Pembangunan Riset sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pembangunan riset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan pengukuran dan indikator riset dan inovasi;
- g. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dalam pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebijakan Pembangunan Riset berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebijakan Pembangunan Riset sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebijakan Pembangunan Riset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan Sosial dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Sosial dan Pemerintahan berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Sub Bidang Kebijakan Sosial dan Pemerintahan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Sub Bidang Kebijakan Sosial dan Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sosial dan Pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah sebagai

landasan dalam pembangunan daerah di segala bidang kebijakan social dan pemerintahan;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi dalam kebijakan sosial dan pemerintahan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sosial dan Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Sub Bidang Kebijakan Sosial dan Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan Riset, Tekhologi dan Inovasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Riset, Tekhologi dan Inovasi berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Sub Bidang Kebijakan Riset, Tekhologi dan Inovasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Sub Bidang Kebijakan Riset, Tekhologi dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Riset, Tekhnologi dan Inovasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dalam pembangunan daerah di segala bidang Kebijakan Riset, tekhnologi dan inovasi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam kebijakan Riset, tekhnologi dan inovasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Riset, Tekhnologi dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Sub Bidang Kebijakan Riset, Tekhologi dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset Dan Inovasi Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas memimpn dan melaksanakan operasional Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah meliputi penyiapan pengelolaan Laboratorium, Fasilitasi Riset dan Kawasan Sains Tekhnologi, Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebijakan Pembangunan Riset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pemamfaatan fasilitasi riset dan inovasi daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pendanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi daerah;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan fasilitasi manajemen kekayaan intelektual;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan fasilitasi alih teknologi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perusahaan pemula berbasis Riset dan Inovasi Daerah;
 - i. pelaksanaan Kemitraan Global dan Kemitraan Industri;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pemanfaatan Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
 - k. pelaksanaan multimedia dan penerbitan ilmiah;
 - l. pelaksanaan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Riset dan Inovasi Daerah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan fasilitasi riset dan inovasi daerah;
 - n. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan capaian kinerja;
 - o. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemamfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, perencanaan dan pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan kawasan sains teknologi untuk pengembangan inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Subbidang Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Uraian Tugas Kepala Subbidang Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan, penyiapan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan global dan kemitraan industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Subbidang Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset mempunyai tugas memimpn dan melaksanakan operasional Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset meliputi penyiapan Pemamfaatan Riset dan Inovasi dan Kemitraan Ahli Sistem Tekhnologi, Riset dan Inovasi berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan, pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta serta pengendalian SDM ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. pelaksanaan optimalisasi bimbingan teknis supervisi dan pengelolaan infrastruktur riset dan inovasi daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur riset dan inovasi daerah meliputi pengembangan sains dan teknologi, kawasan ekonomi, kawasan industri dan kawasan pariwisata;

- h. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset berdasarkan capaian kinerja;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pemamfaatan Riset dan Inovasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pemamfaatan Riset dan Inovasi berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Pemamfaatan Riset dan Inovasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Pemamfaatan Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemamfaatan Riset dan Inovasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan data-data hasil penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan seminar hasil data-data penelitian untuk dimanfaatkan perangkat daerah untuk pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemamfaatan Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Subbidang Pemamfaatan Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Uraian Tugas Kepala Subbidang Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dukungan kemitraan ahli sistem teknologi, riset dan inovasi untuk mendukung pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Subbidang Kemitraan Ahli Sistem Teknologi, Riset dan Inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Riset dan Inovasi daerah meliputi penyiapan Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah serta Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Riset adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan atas rencana induk dan peta jalan serta perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;

- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan
- k. pengkoordinasian dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbang; dan
- l. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan capaian kinerja;
- m. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Uraian Tugas Kepala Subbidang Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Subbidang Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Riset dan Inovasi Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemberian dukungan perumusan kebijakan riset dan inovasi agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan riset dan inovasi daerah berbasis penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Subbidang Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi, Pemanfaatan Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi, Pemanfaatan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Sub Bidang Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Sub Bidang Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. melaksanakan dukungan pelaksanaan pemamfaatan data hasil penelitian dan penerapan di perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Sub Bidang Fasilitasi, Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Badan Pengelolaan Keuangan
Dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 34

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, anggaran, akuntansi dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah;
- b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pelaporan dan penetapan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Badan

Pasal 35

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat serta Keuangan dan Aset berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan,

tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Anggaran

Pasal 37

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional anggaran meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis

penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah, pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan serta pengendalian anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran ;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Anggaran sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengendalian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Anggaran berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sebagai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan P-APBD dengan SKPD bersama TAPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan dokumen, pengolahan data, verifikasi dan pengesahan RKA/RKPA-SKPD, DPA/DPPA-SKPD, pada SKPD terkait bersama TAPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan/Analisis Standar Belanja tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan, menghimpun, mempelajari serta menyusun standar harga satuan pokok, Peraturan Perundang-undangan, kegiatan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan penyusunan bahan/data/ informasi kebijakan pengelolaan keuangan dan petunjuk pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan dan menyusun nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penelitian RKA-SKPD dan RKPA-SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pergeseran anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan Sub Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 40

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perbendaharaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi - fungsi penunjang urusan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji, pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji serta pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Penatausahaan Surat Pertanggung Jawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan anggaran kas serta penyusunan SPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan SPM dan SP2D Perangkat Daerah berdasarkan permintaan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pemeriksaan ketersediaan dana dan kesesuaian spesimen tanda tangan pejabat sesuai dengan data, anggaran daerah dan pagu APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pembukaan rekening penerimaan, pengeluaran dan penyiapan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbendaharaan berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas daerah dan Belanja Gaji mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah dan belanja gaji sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pencetakan draf SPD, daftar gaji PNS/ CPNS, fasilitasi ketersediaan dana dan pengujian kelengkapan SPM serta penyiapan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perencanaan, penyiapan dan penyusunan laporan bahan evaluasi dan analisa data aliran kas sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pembayaran uang daerah serta pemberian pinjaman, pengelolaan piutang dan dana cadangan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penatausahaan investasi daerah dan penempatan uang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (Pembinaan & Penatausahaan SPJ SKPD) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (Pembinaan & Penatausahaan SPJ SKPD) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (Pembinaan & Penatausahaan SPJ SKPD) berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (Pembinaan & Penatausahaan SPJ SKPD) sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (Pembinaan & Penatausahaan SPJ SKPD) berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian belanja daerah dan non gaji sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;

- f. melaksanakan pencetakan draf SPD dan pengujian kelengkapan SPM;
- g. melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas daerah;
- i. melaksanakan penyiapan pencetakan draf SP2D untuk ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
- h. melaksanakan pembuatan registrasi SP2D sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan rekapitulasi, pencatatan dan pembuatan surat pertanggungjawaban dan bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan rekapitulasi SPJ fungsional penerimaan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji (pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji (pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD) sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional akuntansi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi serta TPTGR, BLUD dan BUMD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis akuntansi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Akuntansi berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Akuntansi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan TPTGR, BLUD dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan triwulan, realisasi semesteran, prognosis dan laporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi bagi SKPD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Akuntansi berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan evaluasi dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan laporan realisasi APBD triwulan I, triwulan III dan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan rancangan kebijakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bidang Kebijakan Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kebijakan akuntansi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kebijakan akuntansi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis akuntansi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait permasalahan akuntansi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebijakan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Akuntansi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Aset

Pasal 46

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional aset meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan analisa kebutuhan, pengamanan, penyimpanan, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan aset;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Aset berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Aset berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Aset sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penatausahaan dan Penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengolahan, penghimpunan dan penelitian aturan -aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah dan pencatatan dan pelaporan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Aset berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan analisa kebutuhan aset meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan analisa kebutuhan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis analisa kebutuhan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan standarisasi harga barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sensus barang milik daerah, inventarisasi dan penilaian seluruh barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka tuntutan ganti rugi barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan analisa kebutuhan aset sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penelitian dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah/bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan penyimpanan kelengkapan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah serta tindakan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 49

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan meliputi penyusunan

kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pendapatandaerah, pelayanan, pelaporan dan konsultasi serta pengawasan dan pengendalian pendapatan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan badan berdasarkan kebijakan umum;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan Kesekretariatan, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi, Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, Pendapatan Daerah serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber potensi pendapatan asli daerah dan pendapatan asli daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan konsultasi, pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah serta pendapatan daerah serta sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Badan

Pasal 50

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Badan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitas penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan capaian kinerja lingkup sekretariat;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi perencanaan pendapatan daerah, pengembangan pajak daerah serta regulasi pajakdaerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengendalian, perumusan dan analisa serta koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Regulasi Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan rencana strategis bidang;

- g. pelaksanaan penyusunan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan, petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- h. pelaksanaan dan Perumusan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan, membuat, merumuskan, menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- k. pembuatan dan Pengajuan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. pengkoreksian dan Penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- m. pengkoreksian dan Pemamfaatan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- n. pengidentifikasian dan Pengkoreksian dokumen Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, dan Kelompok Jabatan Fungsional ;
- o. pemberian pertimbangan teknis administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- p. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. pelaksanaan Pengkoordinasian teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. pelaksanaan Pengkoordinasian dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. pengevaluasian dan Pemasivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendapatan Daerah sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perencanaan dan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas
 - f. melaksanakan pembuatan rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - k. melakukan analisis data pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan indikator umum tentang perencanaan penerimaan pendapatan daerah;
 - l. melakukan analisis rencana pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan RPJMD dan RAPBD;
 - m. melaksanakan penyusunan tahapan capaian target penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan proyeksi pendapatan daerah;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan analisa rasio pajak daerah;
 - p. melaksanakan penyiapan analisis evaluasi pelaksanaan strategi penerimaan pendapatan daerah (komparasi perencanaan dan implementasi) secara berkala;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - s. melaksanakan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam rangka penetapan target pendapatan daerah;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

- instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kebijakan tugas yang diberikan Kepala Bidang;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. membuat laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
 - x. mengevaluasi kinerja jabatan pelaksana;
 - y. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup bidang;
 - z. melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
 - â. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah Daerah sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. melaksanakan pembuatan rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan sub bidang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - l. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
 - m. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
 - n. melakukan evaluasi terhadap implementasi strategi intensifikasi dan ekstensifikasi;

- o. melakukan sinkronisasi data terhadap pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal yang digunakan sebagai bahan analisis pengembangan pajak dan retribusi daerah;
- p. membuat dan memutakhirkan profil Wajib Pajak (WP);
- q. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
- r. menerima data potensi objek pajak yang belum menjadi WP untuk dihimbau menjadi WP;
- s. menerima data potensi objek pajak yang sudah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan;
- t. memberikan penyuluhan pajak daerah kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi daerah;
- u. melaksanakan sosialisasi regulasi pajak daerah dan Wajib Retribusi daerah kepada aparatur dan masyarakat;
- v. memfasilitasi penyediaan alat-alat penyebarluasan informasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah;
- x. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan proyeksi pendapatan daerah;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kebijakan tugas yang diberikan Kepala Bidang;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. membuat laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
- dd. mengevaluasi kinerja jabatan pelaksana;
- bb. menyetujui pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup bidang;
- cc. melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi

Pasal 55

- (1) Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pelayanan administrasi pajak daerah, pelaporan dan pembukuan serta sistem dan informasi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, rekapitulasi, analisa, rekomendasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pajak daerah;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pelaporan, pencatatan, pengadministrasian dan pendistribusian dalam pelaksanaan pelaporan dan pembukuan;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendayagunaan, pengendalian, penyusunan, pengolahan dan pelayanan serta Analisa dalam pelaksanaan sistem dan informasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi mempunyai uraian tugas:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Konsultasi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelayanan, pelaporan dan konsultasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan rencana strategis bidang;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan, petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - h. pelaksanaan dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan, membuat, merumuskan, menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - k. pembuatan dan pengajuan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- l. pengkoreksian dan Penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- m. pengkoreksian dan Pemamfaatan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- n. pengidentifikasian dan Pemverifikasian dokumen Sub di Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah, Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. pemberian pertimbangan teknis dan administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- p. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. pelaksanaan Pengkoordinasian teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. pelaksanaan Pengkoordinasian dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. pengevaluasian dan Pemasivasian kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja pada lingkup bidang;
- v. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada lingkup bidang;
- w. perumusan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup sub bidang tugasnya sesuai dengan rencana

- strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skalaprioritas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran kegiatan pada lingkup sub bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan fungsi pelayanan seluruh pajak daerah *on the counter* (loket pelayanan) dan secara *online*/elektronik;
 - l. melaksanakan registrasi penerimaan permohonan pelayanan pajak daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan penelitian administrasi SSPD dan STTS;
 - n. melaksanakan pelaporan *One Day Service* pada Pelayanan Pajak Daerah tertentu;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak Daerah;
 - p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan pertimbangan teknis dan administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - s. membuat rekapitulasi jumlah pelayanan pajak daerah secara berkala;
 - t. penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - q. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - r. memberikan rekomendasi tindak lanjut terhadap proses pelaporan pajak daerah kepada kepala bidang/sub bidang terkait;
 - s. memberikan konsultasi kepada wajib pajak daerah baik secara tatap muka maupun secara *online*/elektronik;
 - t. memfasilitasi penanganan *complain handling* (penanganan keluhan) wajib pajak;
 - u. memfasilitasi tenaga *costumer service* sebagai pemberi informasi dan pengarah kepada wajib pajak/masyarakat;
 - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;

- x. mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. menyelia pelaksanaan tugas staf pelaksana pada sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
- bb. menyampaikan laporan akhir pelayanan pajak daerah;
- cc. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang sub bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup sub bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup sub bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skalaprioritas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran kegiatan pada lingkup sub bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana anggaran kegiatan kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan Menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan penyiapan serta melakukan pencocokan data (Rekonsiliasi) penerimaan pendapatan daerah dengan pihak terkait;

- m. melaksanakan penyiapan dalam menghimpun, menyusun data penerimaan yang masuk melalui rekening kas daerah;
- n. melaksanakan penyiapan dalam mengadministrasikan data penerimaan yang telah disetorkan ke kas daerah;
- o. melaksanakan penyiapan dalam melakukan pencatatan rekapitulasi tentang piutang pajak daerah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mendistribusikan laporan hasil realisasi pendapatan daerah kepada pihak pihak terkait;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala bidang;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pelaksana pada sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyelia pelaksanaan tugas staf pelaksana pada sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
- aa. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 58

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pemeriksaan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah serta penagihan pajak daerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pemeriksaan, rekomendasi, penelaahan dan pengumpulan dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, evaluasi, penyusunan, perumusan, pengawasan, pembinaan, analisa, pemrosesan dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, perumusan, pendistribusian, penagihan, verifikasi, penelaahan, pengelolaan dan analisis dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah, Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah, Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan rencana strategis bidang;
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan, petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - h. pelaksanaan dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan, membuat, merumuskan, menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - k. pembuatan dan pengajuan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- l. pengkoreksian dan Penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- m. pengkoreksian dan Pamarafan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- n. pengidentifikasian dan Pemverifikasian dokumen Sub di Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah, dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- o. pelaksanaan Pemberian pertimbangan teknis administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- p. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. pengevaluasian dan Pemasivasian kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. penyeliaaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah, dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- w. perumusan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. melaksanakan pembuatan rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan sub bidang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
- h. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan Menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- k. melakukan evaluasi secara berkala terhadap implementasi pendapatan daerah;
- l. menyusun dan merumuskan kode etik kebijakan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- m. menindaklanjuti pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang terkait dengan pelanggaran pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi kepada pihak terkait untuk memproses pelanggaran kode etik kebijakan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- o. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasi Prosedur pelayanan dan pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan kepada pengelola pendapatan daerah;
- q. melakukan analisa kepatuhan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah dan memberikan rekomendasi untuk dilakukan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. memproses pengawasan, banding dan peninjauan kembali yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah;
- s. memproses adminitrasi pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah kepada Wajib Pajak melalui restitusi dan kompensasi;
- t. melakukan Pengawasan terhadap wajib pajak yang belum melakukan pelaporan SPTPD untuk dibuatkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- u. membuat pelaporan hasil pengawasan terhadap penyampaian SPTPD;
- v. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kebijakan tugas yang diberikan Kepala Bidang;

- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. membuat laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
- bb. mengevaluasi kinerja jabatan pelaksana;
- cc. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup bidang;
- dd. melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. melaksanakan pembuatan rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan sub bidang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dalam rangka menguji kepatuhan dan untuk tujuan tertentu;
 - m. melaksanakan pemeriksaan atas rekomendasi dari sub bidang terkait;
 - n. menerbitkan hasil pemeriksaan pajak daerah yang dituangkan dalam LHP pajak daerah;
 - o. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan pajak daerah melalui penerbitan nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak daerah;
 - p. melaksanakan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat pemeriksa/fungsional pemeriksa pajak daerah;

- q. melaksanakan pengumpulan dan penelaahan bukti permulaan serta melaksanakan pemeriksaan terhadap indikasi pelanggaran aturan perpajakan daerah;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kebijakan tugas yang diberikan Kepala Bidang;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. membuat laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
- x. mengevaluasi kinerja jabatan pelaksana;
- y. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup bidang;
- z. melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 61

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pendaftaran dan pendataan pajak daerah, Penilaian dan penetapan Pajak Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil serta dana perimbangan dan dana bagihasil untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta Encana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan pengelolaan pendapatan;
 - d. perumusan bahan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;

- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis Pendapatan Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Dana Perimbangan dan Bagi Hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan rencana strategis bidang;
- g. pelaksanaan penyusunan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan, petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- h. pelaksanaan dan Perumusan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan, membuat, merumuskan, menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- k. pembuatan dan Pengajuan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. pengkoreksian dan Penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- m. pengkoreksian dan Pemparafan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- n. pengidentifikasian dan Pengkoreksian dokumen Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. pemberian pertimbangan teknis administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- p. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. pengevaluasian dan Pemoivasiian kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. perumusan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai lingkup Sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. melaksanakan pembuatan rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan sub bidang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai sub bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan Menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kerja penilaian basis data Objek/Subjek Pajak Daerah;
 - m. melaksanakan pembentukan dan pemeliharaan basis data Objek/Subjek Pajak daerah yang telah disetujui sesuai rencana kerja;
 - n. melakukan perekaman data, validasi dan pencetakan hasil keluaran berupa Daftar Objek/Subjek Pajak Daerah;
 - o. melaksanakan pendataan terhadap objek pajak yang belum menjadi wajib pajak daerah;

- p. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kebijakan tugas yang diberikan Kepala Bidang;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. membuat laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
- v. mengevaluasi kinerja jabatan pelaksana;
- w. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup bidang;
- x. melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Penilaian dan penetapan Pajak Daerah, mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan penetapan Pajak Daerah sesuai lingkup sub bidangnya;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Penilaian dan penetapan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan serta pedoman kerja di lingkup Sub Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup sub bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - g. melaksanakan penyiapan/pembuatan rumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup sub bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan menuru tskala prioritas;
 - h. melaksanakan penyiapan/pembuatan rencana anggaran kegiatan pada lingkup sub bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan sub bidang;
 - i. melaksanakan penyiapan naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan Penilaian dan penetapan Objek Pajak Daerah secara berkala;
- n. menyusun rencana kerja penilaian dan penetapan basis data Objek/Subjek Pajak Daerah;
- o. memproses pengurangan pajak daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- p. melaksanakan pembentukan dan pemeliharaan basis data objek/subjek Pajak daerah yang telah disetujui sesuai rencana kerja;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan penilaian lapangan antara lain yang menyangkut kegiatan pembuatan konsep sket/peta desa/kelurahan, konsep sket/peta blok/konsep sket/peta Zona Nilai Objek Pajak, pengumpulan data objek pajak, pembuatan sket/peta ukuran bidang objek pajak daerah;
- r. melakukan validasi dan pencetakan dokumen ketetapan pajak daerah;
- s. menerima data hasil verifikasi data tunggakan/piutang untuk di tindak lanjuti penghapusan tunggakan/piutang;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. membuat laporan kinerja sesuai sub bidang tugasnya;
- x. mengevaluasi kinerja jabatan pelaksana;
- y. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup bidang;
- z. melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 64

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan

penghargaan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional tugasnya sesuai pelaksanaan tugas dan petunjuk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Badan

Pasal 65

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung-jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;

- g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan

Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 67

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengadaan, pemberhentian dan informasi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, fasilitasi profesi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas Kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadaan,

- pemberhentian dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Kegiatan Data dan Informasi serta Kegiatan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan penerimaan ASN, kelembagaan profesi ASN dan PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi persiapan penyelenggaraan pengangkatan CPNS dan mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pension berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pengkoordinasian dan memverifikasi penyusunan data base informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 68

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional mutasi dan promosi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan promosi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis mutasi dan promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan mutasi dan promosi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan mutasi dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Mutasi dan Promosi

- berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan promosi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pengembangan Karir, Kegiatan Mutasi serta Kegiatan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan dan Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi sesuai dengan hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan dan Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan dan Pemverifikasian dokumen mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Mutasi dan Promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan aparatur meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas diklatpenjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional serta pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan aparatur;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan

- pengembangan aparatur;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan Aparatur sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Diklat Tekhnis Fungsional, Kegiatan Penjenjangan dan Sertifikasi Aparatur serta Kegiatan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan merencanakan penyelenggaraan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi serta mengadakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengembangan Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II serta Disiplin dan Penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penilaian kinerja aparatur;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dan II serta Kegiatan Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan dan Pengkoordiniran kegiatan penilai kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan Pengkoordinasian dan penyiapan verifikasi penyelenggaraan usulan pemberian penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 71

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, pencegahan kesiapsiagaan, kedaruratan, rekonstruksi dan rehabilitasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program /kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan/fasilitasi pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi kondisi bencana dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi tahap penanggulangan bencana dan pemulihan paskah Bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanggulangan kedaruratan dan logistik bencana sesuai karakteristik wilayah bencana;

- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekrearis Badan

Pasal 72

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan penataan pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol,

- kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu

- pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

Pasal 74

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kegiatan Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan, Peralatan Dan Logistik

Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kedaruratan dan logistik meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang tanggap darurat, distribusi serta logistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis kedaruratan dan logistik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kedaruratan dan logistik; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kedaruratan dan logistik; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Kedaruratan dan logistik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tanggap Darurat serta Kegiatan Logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat sesuai kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan kedaruratan dan logistik untuk kesiapan penanganan kondisi darurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan capaian kinerja;
 - i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi

Pasal 76

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Rekonstruksi dan Kegiatan Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian sistem pelayanan kesehatan pada daerah terkena bencana paska bencana sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana sesuai kondisi lapangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan capaian kinerja;
 - i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 77

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan bangsa dan Politik meliputi perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan tugas lingkup Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan kebijakan umum daerah sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan produk hukum bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan monitoring bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - h. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkup tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan agar dapat diukur pencapaian kinerjanya;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Badan

Pasal 78

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Badan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan dan kepegawaian, pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan Badan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa dan politik meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni budaya dan agama serta politik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum / ketatausahaan, kepegawaian, Humas dan protokol serta organisasi dan tatalaksana Badan berdasarkan program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Badan berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk terwujudnya akuntabilitas anggaran dan aset;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan rencana strategis, untuk mengoptimalkan pencapaian target kinerja;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

l.

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 80

- (1) Kepala Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup ideologi dan wawasan kebangsaan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksaksanaan perencanaan operasional Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang ideologi dan kegiatan Bidang Wawasan Kebangsaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, kelurahan desa dan masyarakat (bimbingan, supervise, konsultasi, perencanaan, penelitian, dan pemantauan);
- i. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, kelurahan desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi dan wawasan Kebangsaan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik

Pasal 81

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional bidang Kewaspadaan Nasional meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup kewaspadaan dini dan pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan nasional;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kewaspadaan nasional;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan nasional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dan Perencanaan operasional Bidang Kewaspadaan Nasional berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini serta pengawasan orang dan lembaga asing;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing serta Kegiatan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan mengidentifikasi data perencanaan sosialisasi kewaspadaan dini dan lembaga asing;
 - g. pelaksanaan penyusunan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal penyelesaian sengketa lingkungan dan konflik sosial;
 - h. pelaksanaan penghimpunan data informasi kewaspadaan dini dan konflik sosial;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ekonomu, Sosial, Budaya dan Agama

Pasal 82

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup ketahanan seni, budaya, agama, dan ekonomi masyarakat, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni budaya dan agama;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan seni budaya dan agama;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan seni budaya dan agama;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni, budaya, agama, dan ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Ketahanan Seni dan Budaya serta Kegiatan Ketahanan Agama dan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan seni dan budaya;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan agama dan ekonomi kemasyarakatan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - j. pelaksanaan Pengkoordinasian kegiatan pencatatan dan pendataan organisasi kemasyarakatan dan organisasi keagamaan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Agama sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 83

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional bidang Politik meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan

pelaksanaan tugas lingkup implementasi pendidikan politik serta kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang politik;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang politik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Politik berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Politik berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Politik sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang implementasi pendidikan politik dan kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Implementasi dan Pendidikan Politik serta Kegiatan Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penetapan kebijakan teknis dan pembinaan (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu pilpres dan pilkada;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu pilpres dan pilkada;
 - h. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang politik dan sistem implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu pilpres dan pilkada;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Politik berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Politik sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 86

- (1) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Pasal 90

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

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

Pasal 91

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

Pasal 92

Pengangkatan ASN dalam jabatan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan serta pola karier.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Banggai Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2330);
2. Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2294);
3. Peraturan Bupati Banggai Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2332);
4. Peraturan Bupati Banggai Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2333);
5. Peraturan Bupati Banggai Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2334);
6. Peraturan Bupati Banggai Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2335);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023



BUPATI BANGGAI,

AMIRUDIN

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023



SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2023 NOMOR 2779