



BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 49 TAHUN 2024

TELAH DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	BABAN ORBAH SPS

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (3)	YI
KERALA PERANGKAT DAERAH	YI
KABAG HUKUM	YI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
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 diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang bertugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh DPRD dan Bupati yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
6. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
11. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
13. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
14. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan program perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - d. pengendalian atas pelaksanaan program di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - e. pelaporan dan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	y
KABAG HUKUM	y

- f. pelaksanaan administrasi Badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4
Sekertaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris bertugas menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi serta mengatur penyelenggaraan kesekretariatan meliputi perencanaan dan program, keuangan dan aset serta Kepengawaaian sesuai ruang lingkup tugas satuan organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - c. pembinaan operasional di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas kepegawaian;
 - e. pengawasan atas tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengawasan tugas kepegawaian;
 - f. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta perumusan kebijakan tugas kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 4

- (1) Sub bagian perencanaan dan program bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengumpulkan data kebutuhan penyusunan kebijakan perencanaan dan program;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategi di lingkungan Badan;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
 - h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi teknis Badan;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	u
KABAG BERANGKAT DAERAH	st
KABAG HUKUM	st

- i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan program;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian keuangan dan aset bertugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian kepegawaian dan umum bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sub bagian kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan;

PARAF AUTENTIKASI	
jabatan, analisis	✓
standar kompetensi	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;
 - h. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Badan, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Badan;

- i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan pengendalian kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan/instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum serta Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi

Pasal 7

- (1) Bidang ekonomi bertugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ekonomi berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan pengelolaan administrasi di bidang ekonomi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;
 - d. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;
 - e. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;
 - g. pengoordinasian bahan musrenbang bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;
 - h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;

PARAF OTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	f
KADAG HUKUM	g

- i. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan Daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, dan penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ekonomi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Sosial Budaya

Pasal 8

- (1) Bidang sosial budaya bertugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan bidang sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sosial budaya berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan pengelolaan administrasi di bidang sosial budaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya;
 - d. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya;
 - e. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang sosial budaya;
 - g. pengoordinasian bahan musrenbang bidang sosial budaya;
 - h. pengevaluasian dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang sosial budaya;
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sosial budaya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 7
Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 9

- (1) Bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah bertugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan pengelolaan administrasi di bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. penyusunan rencana kerja dan pengelolaan administrasi bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;

REPUBLIK INDONESIA	
KABUPATEN	
NEPALA PERANGKAT DAERAH	41
KABAG HUKUM	1

- d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;
- e. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;
- f. pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;
- g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;
- h. pengoordinasian bahan musrenbang bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;
- i. pengevaluasian dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, energi, sumber daya alam, pengairan, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana Daerah, kerja sama pengembangan wilayah kerja sama pembangunan antar wilayah;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan Pembangunan Makro, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Bidang perencanaan pembangunan makro, pengendalian dan evaluasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data dan informasi pembangunan Daerah.
- (2) dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan pembangunan makro, pengendalian dan evaluasi berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang perencanaan pembangunan makro, pengendalian dan evaluasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan makro, pengendalian dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan analisis serta pengkajian perencanaan pembangunan Daerah serta kewilayahan;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	M
KABAG DAERAH	/
KABAG HUKUM	B

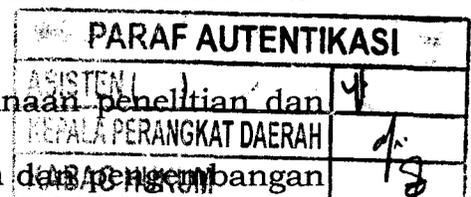
- d. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi pembangunan untuk mendukung perencanaan pembangunan Daerah;
- f. pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
- k. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan dan tindak lanjut permasalahan terhadap pencapaian tujuan;
- l. pengidentifikasian permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- m. penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan Daerah;
- n. pengelolaan dan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- o. pelaksanaan kajian hasil capaian tujuan, sasaran, program, dan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dalam rangka penyusunan perencanaan kedepan;
- p. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan pembangunan makro, pengendalian dan evaluasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 9

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Bidang penelitian dan pengembangan bertugas pelaksanaan koordinasi, merumuskan kebijakan operasional, melakukan pengawasan dan pembinaan bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penelitian dan pengembangan berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di penelitian dan pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
 - d. perumusan dan penentuan kebijakan program perencanaan pembangunan bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup Urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Daerah;
 - j. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah;



- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi penelitian dan pembangunan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan.

Bagian Kedua
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 12

- (1) Kepala Badan pengelola keuangan aset daerah bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan dan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan keuangan dan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 13

- (1) Sekretaris bertugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - c. pembinaan operasional di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas kepegawaian;
 - e. pengawasan atas tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengawasan tugas kepegawaian;
 - f. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta perumusan kebijakan tugas kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KETUA PERANGKAT DAERAH	af
KABAG HUKUM	8

Pasal 14

- (1) Sub bagian perencanaan dan program bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan program;
- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengumpulkan data kebutuhan penyusunan kebijakan perencanaan dan program;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategi di lingkungan Badan;
- f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
- h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Badan;
- i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan program;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub bagian keuangan dan aset bertugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	yf
KAPALA PERANGKAT DAERAH	1/2
KABAG HUKUM	2

Pasal 16

- (1) Sub bagian kepegawaian dan umum bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sub bagian kepegawaian dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan korpri;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;
- h. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Badan, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Badan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan pengendalian kepegawaian;
- j. melaksanakan kordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan/instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum serta Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1.
KABAG HUKUM	g

Pasal 17

- (1) Bidang anggaran bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang penyusunan anggaran, manajemen anggaran, dan evaluasi APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang penyusunan anggaran, manajemen anggaran, dan evaluasi APBD;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang penyusunan anggaran, manajemen anggaran, dan evaluasi APBD;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang penyusunan anggaran, manajemen anggaran, dan evaluasi APBD;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan, pengelolaan anggaran pembiayaan, dan pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah di Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan hasil pengelolaan anggaran Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi kesekretariatan tim anggaran Pemerintah Daerah;
 - h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan ~~pelaksanaan tugas dan fungsi bidang anggaran; dan~~

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub bidang penyusunan anggaran I bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sub bidang penyusunan anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penyusunan anggaran I;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran I;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran I;
 - d. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA Perangkat Daerah dengan berkoordinasi dengan bidang terkait;
 - e. menyiapkan surat keputusan Bupati tentang tim anggaran pemerintahan daerah pengelola teknis SIPKD, penerima hibah dan bantuan sosial;
 - f. menghimpun dan mengelola usulan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RAPD dan perubahan APBD;
 - g. bersama tim anggaran pemerintahan daerah membahas RKA Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. menyusun bahan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melakukan verifikasi rancangan DPA Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bersama tim anggaran pemerintahan Daerah dengan kepala Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD apabila ada pergeseran antara rincian objek belanja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan anggaran I; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub bidang penyusunan anggaran II bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sub bidang penyusunan anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penyusunan anggaran II;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran II;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran II;
 - d. menyusun naskah raperda tentang APBD dan perubahan APBD dan menghimpun bahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
 - e. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi gubernur terhadap raperda tentang APBD dan perubahan APBD bersama dengan tim anggaran pemerintahan daerah dan Badan anggaran DPRD;
 - f. menghimpun dan mengelola usulan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;

PARAF AUTENTIKASI	
KABAG PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

- g. bersama tim anggaran pemerintahan daerah membahas RKA Perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. menyusun bahan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan bersama tim anggaran pemerintahan daerah dengan kepala Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD jika terjadi pergeseran antara rincian objek belanja bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan anggaran II; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Sub bidang penyusunan anggaran III bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sub bidang penyusunan anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penyusunan anggaran III;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran III;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran III;
 - d. menyusun nota keuangan berikut pengantar nota keuangan tentang rancangan APBD dan perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
 - e. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan DPPA Perangkat Daerah oleh PPKD dan persetujuan oleh sekretaris Daerah;
 - f. menghimpun dan mengelola usulan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan bidang administrasi umum sebagai bahan penyusunan RAPD dan perubahan APBD;
 - g. bersama tim anggaran pemerintahan daerah membahas RKA Perangkat Daerah bidang administrasi umum;
 - h. menyusun bahan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD berkaitan dengan bidang administrasi umum;
 - i. melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah bidang administrasi umum bersama tim anggaran pemerintahan daerah dengan kepala Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD apabila ada pergeseran antara rincian objek belanja bidang administrasi umum;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan anggaran III; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
KABAG HUKUM	8

Pasal 21

- (1) Bidang perbendaharaan bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan berfungsi:
- a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas;
 - c. pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas;
 - f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Sub bidang perbendaharaan bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sub bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang perbendaharaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang perbendaharaan;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang perbendaharaan;
 - d. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi dokumen surat perintah membayar;
 - f. menerima dan memeriksa surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang perbendaharaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sub bidang pengelolaan gaji bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan gaji.
- (2) Uraian tugas sub bidang pengelolaan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pengelolaan gaji;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pengelolaan gaji;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan gaji;
 - d. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan program kegiatan sub bidang gaji;
 - e. mempersiapkan sistem penggajian, pelaporan dan data pegawai negeri sipil yang efektif dan efisien;

REKAM OTENTIKASI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
KEBANG HUKUM	1/9

- f. melaksanakan register atas surat perintah membayar gaji;
- g. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan gaji; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

- (1) Sub bidang pengelolaan kas bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan kas.
- (2) Uraian tugas sub bidang pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pengelolaan kas;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pengelolaan kas;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - e. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah sesuai dengan dokumen surat perintah pencairan dana;
 - i. mempersiapkan bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;
 - j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan kas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 25

- (1) Bidang akuntansi bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja Daerah, akuntansi manajemen dan evaluasi pertanggungjawaban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan penyelenggaraan tugas akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja Daerah;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja Daerah;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	41
KABAG HUKUM	41

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja Daerah;
- f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 26

- (1) Sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan bulanan pada Perangkat Daerah wilayah I;
 - e. menyiapkan bahan, melakukan rekonsiliasi dan menyusun rekapitulasi pendapatan pada Perangkat Daerah wilayah I;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas pada Perangkat Daerah wilayah I;
 - g. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban pada Perangkat Daerah wilayah I;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah wilayah I;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah I; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan bulanan pada Perangkat Daerah wilayah II;
 - e. menyiapkan bahan, melakukan rekonsiliasi dan menyusun pendapatan pada Perangkat Daerah wilayah II;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, perubahan ekuitas pada Perangkat Daerah wilayah II;
 - g. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban pada Perangkat Daerah wilayah II;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	M
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1
KABAG HUKUM	S

- h. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah wilayah II.
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi dan pelaporan Perangkat Daerah wilayah II; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Sub bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD.
- (2) Uraian tugas sub bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;
 - d. melakukan konsolidasi rekonsiliasi laporan keuangan bulanan pada Perangkat Daerah wilayah I dan II.
 - e. melakukan konsolidasi rekapitulasi pendapatan, pada wilayah I dan wilayah II.
 - f. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah wilayah I dan II;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik Daerah;
 - h. melakukan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan *calc* dari wilayah I dan wilayah II menjadi laporan keuangan Daerah;
 - i. melakukan rekonsiliasi belanja modal di Perangkat Daerah dan bidang aset serta melakukan konsolidasi belanja modal;
 - j. menyiapkan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang konsolidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Aset Daerah

Pasal 29

- (1) perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah, dan pengawasan aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang aset Daerah berfungsi:
 - a. pengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang aset;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	yl
KEPALA PERANGKAT DAERAH	yl
KABAG HUKUM	yl

- c. penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik Daerah, administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pnegendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik Daerah;
- e. penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta rencana tahunan barang Daerah;
- f. penyusunan standarisasi sarana dan prasana Pemerintah Daerah serta standarisasi harga barang dan jasa, penyusunan dan penyampaian laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pemegang kekuasaan pengelola barang milik Daerah;
- g. penyusunan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- h. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah;
- i. penyiapan administras pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati/DPRD berdasarkan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik Daerah serta barang lainnya dari perolehan yang sah serta pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- k. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang aset Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

- (1) Sub bidang penatausahaan barang milik Daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sub bidang penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang bagi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun buku standarisasi harga barang dan jasa;
 - f. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
 - g. melaksanakan sensus barang Daerah;
 - h. menyusun buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik Daerah;
 - i. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- j. menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan mutasi barang, laporan pengguna barang persemester, pertahun dan perlima tahun dari masing-masing Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpan barang Perangkat Daerah;
- l. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 31

- (1) Sub bidang pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sub bagian pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah;
 - d. melakukan pengaturan, pengawasan dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik Daerah;
 - e. menerima daftar barang sumbangan/hibah dan melakukan verifikasi barang yang didapat dari sumbangan /pihak ketiga dan usulan siapa penggunanya yang diserahkan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan kodefikasi dan tanda status penggunaan barang milik Daerah di seluruh Perangkat Daerah serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Daerah;
 - g. melakukan pemantauan penyelesaian awal permasalahan barang milik Daerah dan mengambil upaya hukum untuk penyelesaian tahap selanjutnya;
 - h. membantu pengelola mempelajari surat permohonan/usulan peminjaman barang milik Daerah dan menyiapkan surat perjanjian pinjam pakai;
 - i. melakukan pengkajian kelayakan usulan penyewaan barang milik Daerah dan memberikan rekomendasi kepada pengelola serta menyiapkan surat perjanjian sewa menyewa;
 - j. melakukan pengkajian kelayakan usulan tukar menukar barang milik Daerah dan memberikan rekomendasi kepada pengelola serta menyiapkan surat perjanjian tukar menukar barang milik Daerah;
 - k. menerima, meneliti dan membahas surat permohonan/proposal kerja sama pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan pihak lain;
 - l. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pemanfaatan dan pengawasan barang milik Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	f.
KABAG HUKUM	g.

Pasal 32

- (1) Sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sub bagian penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - d. mempelajari, meneliti, kajian dari sisi kondisi fisik, teknis dan ekonomis dan melakukan rekapitulasi usulan penghapusan barang dari seluruh Perangkat Daerah dan mengajukan usulan penghapusan barang dari daftar induk inventaris barang milik Daerah;
 - e. menyiapkan surat permohonan pengelola barang kepada Bupati tentang permohonan persetujuan atas rencana penghapusan barang milik Daerah dengan lampiran berita acara hasil penelitian panitia penghapusan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan surat ketetapan penghapusan barang milik Daerah beserta tindak lanjut dari penghapusan yang ditandatangani pengelola barang atau Bupati sesuai dengan batasan kewenangannya;
 - g. melakukan persiapan administrasi, kajian teknis dan kajian ekonomis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum pelaksanaan pemindahtanganan;
 - h. membantu pengelola menyiapkan surat Bupati tentang permohonan persetujuan DPRD atas rencana pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - i. menyiapkan surat ketetapan Bupati tentang pemindahtanganan barang milik Daerah dan menyiapkan surat perjanjian pemindahtanganan yang ditandatangani oleh pengelola atau Bupati sesuai dengan batasan kewenangannya.
 - j. melakukan persiapan administrasi, kajian teknis dan kajian ekonomis dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan surat ketetapan Bupati tentang pemusnahan barang milik Daerah dan menyiapkan surat persetujuan pemusnahan barang milik Daerah yang ditandatangani oleh pengelola atau Bupati sesuai dengan batasan kewenangannya.
 - l. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf I
Kepala Badan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	g
KABAG HUKUM	g

Pasal 33

- (1) Kepala Badan pendapatan Daerah bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berfungsi:
- penyusunan dan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan di bidang pendapatan Daerah;
 - pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan keuangan di bidang pendapatan Daerah;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan keuangan di bidang pendapatan Daerah;
 - pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan keuangan di bidang pendapatan Daerah;
 - pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 34

- (1) Sekretaris bertugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris berfungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - pembinaan operasional di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas kepegawaian;
 - pengawasan atas tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengawasan tugas kepegawaian;
 - perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta perumusan kebijakan tugas kepegawaian;
 - penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian; dan
 - melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Sub bagian perencanaan dan program bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan program;
 - melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - menyiapkan, mengoordinasikan dan mengumpulkan data kebutuhan penyusunan kebijakan perencanaan dan program;
 - melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
KABAG HUKUM	4

- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategi di lingkungan Badan;
- f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
- h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Badan;
- i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan program;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 36

- (1) Sub bagian keuangan dan aset bertugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 37

- (1) Sub bagian kepegawaian dan umum bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sub bagian kepegawaian dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pe...

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (an) urusan	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
KABAG HUKUM	8

- e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;
- h. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Badan, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Badan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan pengendalian kepegawaian;
- j. melaksanakan kordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan/instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum serta Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah

Pasal 38

- (1) Bidang pendaftaran dan penetapan pendapatan Daerah bertugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan penyusunan program kerja, memberikan bimbingan teknis mengenai rencana pendataan dan pendaftaran, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendaftaran dan penetapan pendapatan Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan penetapan pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pendaftaran dan penetapan pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak Daerah;
 - d. penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah;
 - e. penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah.
 - g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pendaftaran dan penetapan pendapatan Daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	M
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1
KABAG HUKUM	2

Pasal 39

- (1) Sub bidang pendataan dan pendaftaran bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pertanian dan ketahanan pangan, perikanan dan kehutanan.

- (2) Uraian tugas sub bidang pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pendataan dan pendaftaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pendataan dan pendaftaran;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendataan dan pendaftaran;
 - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak.
 - e. melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap objek dan subyek pajak Daerah;
 - f. membuat surat pengukungan dan surat penunjukan sebagai wajib pajak sarang burung wallet;
 - g. melaksanakan pencatatan data pajak Daerah dalam daftar induk wajib pajak dan daftar wajib pajak per golongan;
 - h. melaksanakan pencatatan data pajak Daerah dalam kartu data;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pendataan dan pendaftaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Sub bidang verifikasi dan validasi bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang verifikasi dan validasi.
- (2) Uraian tugas sub bidang verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang verifikasi dan validasi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang verifikasi dan validasi;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang verifikasi dan validasi;
 - d. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2;
 - f. membuat dan menerbitkan NPWPD;
 - g. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang verifikasi dan validasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub bidang pengelohan data dan penetapan bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pengelohan data dan penetapan.
- (2) Uraian tugas sub bidang pengelohan data dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pengelohan data dan penetapan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pengelohan data dan penetapan;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelohan data dan penetapan;
 - d. melakukan penilaian nilai jual obyek pajak;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

- e. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB-P2, menerbitkan dan mendistribusikan surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;
- f. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- g. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak Daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak Daerah dan surat pemberitahuan pajak terhutang PBB-P2;
- h. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- i. melakukan entri data hasil pelayanan PBB-P2 dan perubahan peta;
- j. memproses permohonan mutasi obyek pajak;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengolahan data dan penetapan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 42

- (1) Bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah bertugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan bimbingan teknis dalam pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah kedalam daftar jenis pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain serta DHKP PBB-P2;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB-P2;
 - f. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
 - h. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - i. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 43

- (1) Sub bidang pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah

PARAF/AUTENTIKASI	
ASISTEN I	yl
KAPALA PERANGKAT DAERAH	Sp
KABAG HUKUM	S

- b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah;
- d. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan pajak dan retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah kedalam daftar jenis pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Retribusi Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- h. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan pajak dan retribusi Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 44

- (1) Sub bidang pembukuan dan pelaporan PBB-P2 dan BPHTB bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pembukuan dan pelaporan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) uraian tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pembukuan dan pelaporan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pembukuan dan pelaporan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pembukuan dan pelaporan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB-P2 dan SSPD BPHTB;
 - e. melakukan pembukuan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melakukan koordinasi pemungutan PBB-P2;
 - g. menyusun laporan PBB mingguan dan bulanan dan BPHTB bulanan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 45

- (1) Sub bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan lain-lain bertugas bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan lain-lain.
- (2) Uraian tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan;

PARAF OTENTIKASI	
ASISTEN ()	1
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1
KABAG HUKUM	1

- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan;
- d. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- e. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan Daerah selain pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. melakukan pembukuan penerimaan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan koordinasi pemungutan pendapatan Daerah lainnya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 46

- (1) Bidang penagihan dan keberatan bertugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan bimbingan teknis dalam bidang penagihan dan keberatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan dan keberatan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan keberatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang penagihan dan keberatan;
 - c. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - d. pelaksanaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - e. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang penagihan dan keberatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 47

- (1) Sub bidang penagihan pajak dan retribusi daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sub bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- d. menyiapkan dan mendistribusikan dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. melakukan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- f. melakukan perhitungan tunggakan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. memproses kadarluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penagihan pajak dan retribusi Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 48

- (1) Sub bidang keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang keberatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sub bidang keberatan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - e. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
 - f. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
 - g. memproses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub bidang penelitian lapangan pajak Daerah dan retribusi Daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang penelitian lapangan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sub bidang penelitian lapangan pajak dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang penelitian lapangan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang penelitian lapangan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang penelitian lapangan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. mengadakan penelitian lapangan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
 - e. melakukan penelitian lapangan atas permohonan pengurangan pajak Daerah, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya;
 - f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
 - g. melakukan pengambilan gambar/dokumentasi penelitian lapangan atas permohonan keberatan;

PARAF/AUTENTIKASI	
ASISTEN/	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/s/
KARAGUNJAM	g

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang penelitian lapangan pajak dan retribusi Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Potensi dan Evaluasi

Pasal 50

- (1) Bidang pengembangan potensi dan evaluasi bertugas dan fungsi membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan bimbingan teknis dalam pengembangan potensi dan evaluasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan potensi dan evaluasi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pengembangan potensi dan evaluasi;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan Daerah;
 - d. perumusan kebijakan teknis peningkatan pendapatan Daerah;
 - e. pembinaan teknis operasional kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
 - f. perumusan rancangan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati serta revisi yang berhubungan dengan pendapatan Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengembangan potensi dan evaluasi; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 51

- (1) Sub bidang pengembangan potensi pendapatan daerah bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan potensi pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sub bidang pengembangan potensi pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pengembangan potensi pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan administrasi di sub bidang pengembangan potensi pendapatan Daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengembangan potensi pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan Daerah;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data potensi sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi terkait pengembangan potensi pendapatan;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
 - h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah dalam rangka pengembangan potensi.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	af
BAG HUKUM	g

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan potensi pendapatan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 52

- (1) Sub bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sub bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - d. mengidentifikasi potensi sumber pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun naskah rancangan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - f. menyiapkan dan menyusun naska revisi raperda dan aturan lainnya terkait pendapatan Daerah;
 - g. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan Daerah terkait dengan pendapatan Daerah dan program kerja di bidang pendapatan Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang perumusan dan informasi peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 53

- (1) Sub bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan.
- (2) Uraian tugas sub bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di sub bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di sub bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan;
 - d. melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta pembinaan pada pengelola pendapatan asli Daerah;
 - f. melakukan pemantauan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta penguatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pembinaan dan evaluasi pendapatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 54

- (1) Kepala Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 55

- (1) Sekretaris bertugas melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - c. pembinaan operasional di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas kepegawaian;
 - e. pengawasan atas tugas di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pengawasan tugas kepegawaian;
 - f. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta perumusan kebijakan tugas kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan dan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 56

- (1) Sub bagian perencanaan program dan kepegawaian bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat serta melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan program dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan program dan kepegawaian;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN	Y
KABALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan di sub bagian perencanaan program dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategi di lingkungan Badan serta melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;
- f. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Badan, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Badan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
- i. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Badan;
- j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan kepegawaian;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 57

- (1) Sub bagian keuangan dan aset bertugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Informasi dan Kinerja Aparatur

Pasal 58

- (1) Bidang pengadaan, informasi dan kinerja aparatur bertugas melaksanakan perencanaan formasi jabatan dan pengadaan pegawai aparatur sipil negara, pengembangan karir dan promosi serta pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, informasi dan kinerja aparatur berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, informasi dan kinerja aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pengadaan, informasi dan kinerja aparatur;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. menyelenggarakan pengadaan aparatur sipil negara;
 - e. melaksanakan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan informasi kepegawaian;
 - g. merencanakan, mengoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan dan hasil penilaian kinerja dan promosi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, informasi dan kinerja aparatur; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Mutasi, Disiplin dan Penghargaan

Pasal 59

- (1) Bidang mutasi, disiplin dan penghargaan bertugas pelaksanaan kegiatan mutasi dan pensiun, memproses kenaikan pangkat, disiplin dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi, disiplin dan penghargaan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, disiplin dan penghargaan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang mutasi, disiplin dan penghargaan;
 - c. pelaksanaan proses mutasi, pemberhentian dan pemberian penghargaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, pemberhentian dan usulan pemberian penghargaan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, pemberhentian dan usulan pemberian penghargaan;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan mutasi, pemberhentian dan usulan pemberian penghargaan;
 - g. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang mutasi, disiplin dan penghargaan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4/
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4/
KABAG HUKUM	2/

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 60

- (1) Bidang pengembangan kompetensi aparatur bertugas dalam pelaksanaan kegiatan diklat berjenjang dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kompetensi aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 61

- (1) Kepala Badan penanggulangan bencana Daerah bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berfungsi:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan nasional penanggulangan bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan organisasi Perangkat Daerah lainnya instansi vertikal di Daerah dan pusat, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - d. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - e. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah;
 - g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	U
KAPALA PERANGKAT DAERAH	1
KABAG HUKUM	5

- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 62

- (1) Sekretaris bertugas membantu kepala pelaksana dalam pengoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, keuangan, aset, administrasi kepegawaian dan sumber daya serta kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan program dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengumpulkan data kebutuhan penyusunan kebijakan sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategi di lingkungan Badan;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
 - h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program dan kegiatan teknis Badan;
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan program;

PARAF OTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KABAG PERANGKAT DAERAH	1
KABAG HUKUM	2

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 64

- (1) Sub bagian keuangan bertugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan.
- (2) uraian tugas sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 65

- (1) Sub bagian kepegawaian umum bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sub bagian kepegawaian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;
 - h. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Badan, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Badan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan ~~pengendalian kepegawaian;~~

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
BAG HUKUM	4

- j. melaksanakan kordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan/instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian umum serta Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 66

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana pada pra bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berfungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan di Daerah;
 - f. penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi peta rawan bencana Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 67

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik bertugas membantu kepala pelaksana dalam perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang kedaruratan logistik pada tanggap darurat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kedaruratan dan logistik berfungsi:
 - a. perumusan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi di bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. penyiapan prosedur tetap dan pengkoordinasian pelaksanaan kedaruratan dan logistik;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring bidang kedaruratan dan logistik;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
KABAG HUKUM	2

- f. pengkoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka penanganan tanggap darurat Daerah;
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik kepada pimpinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 68

- (1) Rekonstruksi bertugas membantu kepala pelaksana dalam perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang rekontruksi dan rehabilitasi pada pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berfungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
 - e. penyiapan prosedur tetap dan pengkoordinasian pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi;
 - f. pengkoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi;
 - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang rekontruksi dan rehabilitasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 69

- (1) Kepala Badan bertugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyusunan rencana strategis, rancangan kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional dan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, ekonomi dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Jp.
KABAG HUKUM	g

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 70

- (1) Sekretaris bertugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sekretaris berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 71

- (1) Sub bagian penyusunan program bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian penyusunan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian penyusunan program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengumpulkan data kebutuhan penyusunan kebijakan sub bagian penyusunan program;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategi di lingkungan Badan;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
 - h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Badan;
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan program;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	12
KABAG HUKUM	18

Pasal 72

- (1) Sub bagian tata usaha bertugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;
 - h. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Badan, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Badan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan pengendalian kepegawaian;
 - j. melaksanakan kordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan/instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha serta Badan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 73

- (1) Sub bagian keuangan dan perlengkapan bertugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN I	✓
KABAG PERANGKAT DAERAH dan admin. data	/
KABAG HUKUM	/

- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan dan Badan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Bina Ideologi

Pasal 74

- (1) Bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa berfungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
 - c. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di Daerah;
 - d. pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di Daerah;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di Daerah;
 - f. pelaksana pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air Daerah;
 - g. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di Daerah;
 - h. pelaksana penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional Daerah serta penanaman dan pengamalan nilai-nilai pancasila di Daerah;
 - i. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila Daerah;
 - j. pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di Daerah;
 - k. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, lambang negara, serta lagu kebangsaan indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara Daerah serta pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan Daerah;
 - l. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan pancasila dan undang-undang dasar negara kesatuan republik indonesia tahun 1945 Daerah;
 - m. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan Daerah, pelestarian bhinneka tunggal ika Daerah, pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa Nasionalisme Daerah;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa Daerah serta peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Daerah;
 - o. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

* PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KETUA PERANGKAT DAERAH	4
KABAG HUKUM	7

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 75

- (1) Bidang politik dalam negeri bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan politik dalam negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), bidang politik dalam negeri berfungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang politik dalam negeri;
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis di bidang politik dalam negeri;
 - c. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di Daerah;
 - d. pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi dalam negeri di Daerah;
 - e. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di Daerah;
 - f. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik Daerah;
 - g. fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik di Daerah;
 - h. pelaksana dan fasilitasi pendidikan politik di Daerah;
 - i. fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya dan budaya politik di Daerah;
 - j. penyusunan data dan informasi partai politik Daerah;
 - k. fasilitas peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di Daerah;pelaksana verifikasi bantuan keuangan partai politik di Daerah;
 - l. pelaksana komunikasi politik dengan supra dan infrastruktur politik dalam negeri di Daerah;
 - m. fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri Daerah;
 - n. fasilitasi pelaksana verifikasi keberadaan partai politik sebagai Badan hukum di Daerah;
 - o. pemantauan pelaksana pemilihan umum presiden dan wakil presiden di Daerah;
 - p. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah dan DPRD pemantauan pelaksanaan pemilihan Bupati di Daerah;
 - q. pemantauan perkembangan politik dalam negeri di Daerah;
 - r. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang politik dalam negeri; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABUPATEN	Y

Pasal 76

- (1) Bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan berfungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan;

- c. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan di Daerah;
- d. pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam di Daerah;
- f. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam di Daerah;
- g. pelaksana monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitasi pemerintahan dalam negeri di Daerah;
- h. pelaksana monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitasi pemerintahan dalam negeri di Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional Daerah;
- j. pelaksana dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan Daerah;
- k. pelaksana monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitasi pemerintahan dalam negeri di Daerah;
- l. fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di Daerah;
- m. pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan di Daerah;
- n. fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa Daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di Daerah;
- o. fasiliatsi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di Daerah;
- p. fasiliatsi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di Daerah;
- q. fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- r. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan di Daerah;
- s. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyakatan;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	1
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1
NASIONAL	1

Paragraf 6
Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 77

- (1) Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional berfungsi:
 - a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
 - c. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasiaonal dan penanganan konflik di Daerah;
 - d. pemetaan kondisi stabilitasi keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di Daerah;
 - e. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitasi keamanan ~~dalam negeri di Daerah;~~

- f. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelegen di Daerah;
- g. pelaksana deteksi dini mengenai informasi strategis dan kebijakan di Daerah;
- h. pengolahan data dan informasi strategis dan kebijakan strategis di Daerah;
- i. penyelesaian dan pengintegrasian data dan informasi strategis dan kebijakan strategis di Daerah;
- j. pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategis dan kebijakan strategis di Daerah;
- k. penyusunan hasil analisa dan evaluasi informasi strategis dan kebijakan strategis serta perkiraan di Daerah;
- l. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat di Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar negara di Daerah;
- o. pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di Daerah;
- p. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di Daerah;
- q. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di Daerah;
- r. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh setiap 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) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF OTENTIKASI	
ASISTEN KEPALA PERANGKAT DAERAH	4
KABAG HUKUM	4

Pasal 79

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 81

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya, Badan menyusun standar operasional prosedur kerja.
- (2) Standar operasional prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 82

- (1) Dalam menyelenggarakan 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. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggaraan negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas; dan
 - g. akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan pada bawahan, pimpinan unit satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib:
 - a. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya dan bertanggung jawab kepada pimpinan;
 - b. mengadakan rapat berkala; dan
 - c. menyampaikan laporan berkala tepat waktu kepada pimpinan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KABAG PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

Pasal 84

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan tetap atau sementara, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB V
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 85

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi ASN pada Badan, dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset.
- (2) Pemenuhan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset bagi ASN pada Badan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 86

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.
- (4) ASN yang telah memasuki batas usia pensiun wajib mengembalikan perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Parigi Moutong Nomor 22 tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2017 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ()	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>[Signature]</i>
PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	<i>[Signature]</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 DESEMBER 2024

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

[Signature]
RICHARD ARNALDO

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 15 JANUARI 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,

[Signature]
ZULFINASRAN