



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor

- 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
  7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);

17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan.
6. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Laut.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
10. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Bapperida adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut.

12. Bidang adalah Bidang pada Badan.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan yang selanjutnya disingkat UPTD Badan adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan Batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD untuk pelaksanaan pembayaran atas beban pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBD.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada

PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.

26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik Dinas.
29. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar, dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
31. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
32. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah Program aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah.
33. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BPKB adalah dokumen pemberi legitimasi kepemilikan kendaraan bermotor yang diterbitkan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan berisi identitas kendaraan bermotor dan pemilik, yang berlaku selama kendaraan bermotor tidak dipindahtangankan.
34. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PBB selain PBB Perdesaan dan Perkotaan.
35. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
36. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja

penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

37. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan kepala daerah kepada DPRD.
38. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanah Laut.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Bakesbangpol mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bakesbangpol mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan

- nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
  - f. pelaksanaan administrasi Bakesbangpol;
  - g. pembinaan UPTD Badan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Bakesbangpol sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
  - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
  - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - i. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
  - j. membina dan mengawasi UPTD Badan;
  - k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Bakesbangpol, terdiri atas:
- a. sekretariat;
  - b. bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
  - c. bidang politik dalam negeri;
  - d. bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
  - e. bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - f. UPTD Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Bakesbangpol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Bakesbangpol;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Bakesbangpol;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Bakesbangpol;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Bakesbangpol;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Bakesbangpol;
  - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Bakesbangpol;
  - h. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bakesbangpol;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bakesbangpol;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Bakesbangpol;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian program dan anggaran;
  - b. Sub Bagian keuangan; dan
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Program dan Anggaran

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan data dan informasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
  - d. penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian program dan anggaran;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Bakesbangpol;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Bakesbangpol;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian program dan anggaran;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bakesbangpol; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan:
  - a. pengelolaan keuangan;
  - b. penatausahaan;
  - c. akuntansi;
  - d. verifikasi; dan
  - e. pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - f. melaksanakan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bakesbangpol; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan:
  - a. urusan persuratan;
  - b. tata usaha pimpinan;
  - c. kearsipan;
  - d. hubungan masyarakat;
  - e. protokol;

- f. perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. aset; dan
  - h. pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa

##### Pasal 7

- (1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter

bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundnag-undangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - d. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa sesuai dengan

- tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi di ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat Bidang Politik Dalam Negeri

#### Pasal 8

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol di bidang pendidikan politik, etika budaya politik;
  - b. peningkatan demokrasi;
  - c. fasilitasi kelembagaan pemerintahan;
  - d. perwakilan dan partai politik;
  - e. pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah; dan
  - f. pemantauan situasi politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang politik dalam negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang politik dalam negeri;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
  - d. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang politik dalam negeri berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang politik dalam negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang politik dalam negeri sesuai dengan peraturan

- dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang politik dalam negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya;
  - b. fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika;
  - c. fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
  - d. pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi

- kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan Daerah di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - d. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan

- berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

#### Pasal 10

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol di bidang kewaspadaan dini;

- b. kerjasama intelijen;
  - c. pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
  - d. kewaspadaan perbatasan antar negara;
  - e. fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; dan
  - f. penanganan konflik di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan daerah di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundnag-undangan;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- d. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- k. memfasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 11

- (1) BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi, membina, mengawasi, dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja BPKAD sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
  - b. melakukan koordinasi, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan dan aset dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan koordinasi, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - d. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis belanja dan pembiayaan;
  - e. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pendapatan dan piutang, akuntansi belanja, dan beban akuntansi pengelolaan kas;
  - f. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan aset;
  - g. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi, dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
  - i. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional belanja dan pembiayaan;

- j. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional akuntansi pendapatan dan piutang, akuntansi belanja dan beban akuntansi pengelolaan kas;
  - k. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional penatausahaan aset;
  - l. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - m. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
  - n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Badan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi BPKAD, terdiri atas:
- a. sekretariat;
  - b. bidang belanja dan pembiayaan;
  - c. bidang akuntansi;
  - d. bidang penatausahaan aset;
  - e. bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - f. UPTD Badan; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran;
  - c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - d. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas BPKAD;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan BPKAD;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja BPKAD;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan

tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan BPKAD;

- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala BPKAD tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran BPKAD;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan BPKAD;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset BPKAD;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat

(4) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kerja; dan
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program dan penyusunan anggaran BPKAD;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran BPKAD;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, pemantauan, monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di BPKAD;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran; dan
  - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak,
  - e. pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - f. melaksanakan urusan gaji dan tunjangan pegawai;
  - g. melaksanakan administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan capaian kinerja dan laporan
  - j. sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan

- l. dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian
- n. kegiatan Sub Bagian keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
  - p. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
  - q. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan;

- r. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Belanja dan Pembiayaan  
Pasal 16

- (1) Bidang Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang belanja dan pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan rencana kerja bidang belanja dan pembiayaan;
  - b. penyiapan bahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perumusan pelaksanaan kebijakan anggaran, belanja dan pembiayaan Daerah;
  - c. pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan pembiayaan daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang belanja dan pembiayaan;
  - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang belanja dan pembiayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan anggaran daerah;
  - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan perbendaharaan dan pembiayaan;
  - e. menyusun program dan melakukan koordinasi penyusunan KUA/PPAS dan Perubahan KPA/Perubahan PPAS;
  - f. menyusun program dan melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau Perubahan RKA/Perubahan DPA SKPD;
  - g. menyusun dan melakukan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

- h. menyusun, melakukan koordinasi, membina, mengatur teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - i. menyediakan anggaran kas;
  - j. melakukan koordinasi pengelolaan kas Daerah, pemindahbukuan uang kas Daerah, dan penatausahaan pembiayaan Daerah;
  - k. melakukan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - l. melakukan koordinasi penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - m. melakukan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - n. melakukan koordinasi penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pembebanan anggaran atas pengesahan belanja, serta penerbitan SKPP;
  - o. melakukan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
  - p. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - q. melakukan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - r. melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
  - s. melakukan koordinasi pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang belanja dan pembiayaan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang belanja dan pembiayaan, terdiri atas:
- a. Sub Bidang anggaran; dan
  - b. Sub Bidang perbendaharaan dan pembiayaan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Anggaran  
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait anggaran Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan program, rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang anggaran;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data anggaran Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran belanja Daerah, dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan rencana kerja dan anggaran maupun rencana bisnis dan anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan persetujuan dan pengesahan DPA/Perubahan DPA SKPD, badan layanan umum Daerah dan bantuan operasional sekolah;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, badan layanan umum Daerah dan bantuan operasional sekolah;
- k. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana setiap SKPD;
- l. mengkaji ulang usulan revisi anggaran SKPD, badan layanan umum Daerah dan bantuan operasional sekolah;
- m. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pendapatan Daerah dalam rangka penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait perbendaharaan dan pembiayaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang perbendaharaan dan pembiayaan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan perbendaharaan dan pembiayaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data serta bahan perumusan kebijakan perbendaharaan dan pembiayaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kas Daerah, dalam hal penatausahaan keuangan Daerah;
  - e. melaksanakan penelitian dokumen SPP dan SPM dalam hal penerbitan SP2D;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan pembayaran gaji kepada instansi terkait;
  - g. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
  - h. melaksanakan pengecekan input penerimaan daerah dan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - k. menyimpan uang Daerah;
  - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - m. mengumpulkan data setoran jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan asuransi kesehatan aparatur sipil negara;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang perbendaharaan dan pembiayaan;
  - o. mengumpulkan bahan pembinaan, sosialisasi kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan administrasi pembiayaan Daerah;
  - p. pengawasan pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban pembiayaan Daerah;
  - q. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan Daerah;
  - r. menyiapkan pelaksanaan investasi jangka panjang dan jangka pendek serta pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - s. melaksanakan pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan, belanja bagi hasil, dan belanja tidak terduga serta pengelolaan dana cadangan;
  - t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyertaan modal di lembaga keuangan;

- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam peningkatan kualitas penatausahaan pembiayaan Daerah;
- v. menyiapkan bahan, menyusun laporan, melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi serta menyimpan dokumen administrasi pembiayaan Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang perbendaharaan dan pembiayaan; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi  
Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang akuntansi;
  - b. perumusan kebijakan di bidang akuntansi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang akuntansi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akuntansi;
  - e. pelaksanaan kebijakan akuntansi pendapatan, piutang, dan pengelolaan kas;
  - f. pelaksanaan kebijakan akuntansi belanja dan beban;
  - g. pembukuan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi;
  - h. pengumpulan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang akuntansi;
  - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi pendapatan, piutang, dan pengelolaan kas;
  - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi belanja dan beban;
  - e. menyusun program dan melakukan koordinasi, penerimaan kas Daerah;
  - f. menyusun program dan melakukan koordinasi piutang Daerah
  - g. menyusun program dan melakukan koordinasi pengeluaran kas Daerah;
  - h. menyusun Program dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun program dan melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, badan layanan umum Daerah, bantuan operasional sekolah, bantuan operasional kesehatan, dan bantuan operasional pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
  - j. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan rekonsiliasi kas, pendapatan, piutang, dan belanja serta pembiayaan;
  - l. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemeintah Daerah;
  - m. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - n. menyusun program dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - o. menyusun program dan melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - p. menyusun program dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai system akuntansi Pemerintah Daerah;
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Akuntansi, terdiri atas:
- a. Sub Bidang akuntansi pendapatan dan pengelolaan kas; dan
  - b. Sub Bidang akuntansi belanja dan beban.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Akuntansi pendapatan dan pengelolaan kas

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait akuntansi pendapatan dan pengelolaan kas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang akuntansi pendapatan, piutang dan pengelolaan kas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi pendapatan, piutang dan pengelolaan kas;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi pendapatan, piutang dan pengelolaan kas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data akuntansi pendapatan, piutang dan pengelolaan kas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pendapatan, piutang dan pengelolaan kas;
  - f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atau transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
  - i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD, badan layanan umum Daerah dan bantuan operasional sekolah;
  - k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD, badan layanan umum Daerah dan bantuan operasional sekolah;
  - l. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
  - m. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
  - n. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan/bukti memorial;
  - o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
  - p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan, piutang dan pengelolaan kas;
  - q. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
  - r. melaksanakan pengolahan penerimaan kas Daerah;
  - s. melaksanakan pengolahan piutang Daerah;
  - t. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
  - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang akuntansi pendapatan, piutang dan pengelolaan kas;

- v. menyusun laporan sistem informasi keuangan Daerah dan insentif fiskal;
- w. menyusun laporan dana alokasi umum spesifik grant;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait akuntansi belanja dan beban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang akuntansi belanja dan beban;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi belanja dan beban;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi belanja dan beban dengan berpedoman pada ketentuan perundang undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data akuntansi belanja dan beban;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi belanja dan beban;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
  - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
  - i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - k. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD, bulanan, triwulanan, semester, dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - m. mengikhtisarkan pengeluaran;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubah asal dianggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;

- o. melakukan posting dan unposting atas pengeluaran;
- p. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD;
- q. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD, badan layanan umum Daerah, bantuan operasional sekolah, bantuan operasional kesehatan, dan bantuan operasional pendidikan anak usia dini dan kesetaraan secara periodik bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- r. menyusun laporan dana alokasi khusus fisik dan non fisik;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD penerima dana alokasi khusus;
- t. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- u. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- v. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran/bukti memorial;
- w. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- x. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- y. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- z. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- aa. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang belanja dan beban; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Penatausahaan Aset  
Pasal 22

- (1) Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penatausahaan aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang penatausahaan aset;
  - b. perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penatausahaan aset;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penatausahaan aset;
  - e. pelaksanaan kebijakan inventarisasi;
  - f. pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - g. pelaksanaan kebijakan penyusunan standar harga barang dan jasa;
  - h. pelaksanaan kebijakan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
  - i. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan aset;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penatausahaan aset;
  - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penatausahaan aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan inventarisasi aset;
  - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan kebutuhan aset;
  - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
  - f. melakukan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
  - g. melakukan koordinasi penyusunan standar harga;
  - h. melakukan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - i. melakukan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang penatausahaan aset, terdiri atas:
- a. Sub Bidang inventarisasi; dan
  - b. Sub Bidang perencanaan kebutuhan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Inventarisasi  
Pasal 23

- (1) Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait inventarisasi aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bidang inventarisasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Inventarisasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data inventarisasi aset;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan inventarisasi aset;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tabulasi data aset, inventarisasi, monitoring, pembinaan aplikasi sistem informasi Daerah barang milik Daerah dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penilaian aset daerah, pembinaan, dan monitoring aset Daerah;
  - h. membantu pelaksanaan penyusunan tabulasi data aset tetap semua SKPD dengan memberikan asistensi agar data yang dihasilkan akurat;
  - i. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
  - j. membantu pelaksanaan penyusunan neraca aset Pemerintah Daerah;
  - k. membantu pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan aset Daerah;
  - l. melaksanakan tugas selaku administrator aplikasi sistem informasi Daerah barang milik Daerah;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang inventarisasi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan  
Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait perencanaan kebutuhan barang milik Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang perencanaan kebutuhan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perencanaan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data perencanaan kebutuhan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kebutuhan;
  - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik Daerah;
  - h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - i. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
  - j. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan standar harga;
  - k. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan barang persediaan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang perencanaan kebutuhan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset  
Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemanfaatan dan pengendalian aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - e. pelaksanaan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan aset;
  - f. pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan penggunaan aset;
  - g. pelaksanaan kebijakan pemindahtanganan dan penghapusan;
  - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanfaatan dan pengendalian aset dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pemanfaatan dan penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan aset;
  - e. melakukan koordinasi penyiapan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari SKPD;
  - g. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
  - h. melakukan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik Daerah
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang pemanfaatan dan pengendalian aset, terdiri atas:
- a. Sub Bidang pengamanan dan pemeliharaan; dan
  - b. Sub Bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang pengamanan dan pemeliharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengamanan dan pemeliharaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pengamanan dan pemeliharaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
  - f. menyiapkan data keberadaan aset Pemerintah Daerah yang belum dikuasai Pemerintah Daerah maupun aset yang belum tercatat di necara aset;
  - g. mengumpulkan, mengamankan, menyimpan bukti kepemilikan berupa bukti pemilik kendaraan bermotor dan sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan pada SKPD terkait;
  - i. melakukan pembuatan bukti pemilik kendaraan bermotor/sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang pengamanan dan pemeliharaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatn dan Pemindahtanganan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemanfaatan dan pemindahtanganan aset Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan pemindahtanganan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sub bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - h. membantu pelaksanaan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
  - i. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
  - j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) BPKSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKSDM mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
  - b. perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja BPKSDM sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi dan kepangkatan, pengadaan pemberhentian dan informasi kepegawaian, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi dan kepangkatan;

- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian, dan fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi yaitu pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
  - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
  - j. membina dan mengawasi UPTD Badan;
  - k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi BPKSDM, terdiri atas:
- a. sekretariat;
  - b. bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - c. bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - d. bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - e. UPTD Badan; dan
  - f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 29

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, administrasi dan kebutuhan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas BKPSDM;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan BKPSDM;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja BKPSDM;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;

- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM;
  - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan BKPSDM;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan BKPSDM;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset/barang milik Daerah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan BKPSDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program BKPSDM;
  - c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan anggaran BKPSDM;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
  - f. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - g. menyiapkan konsep bahan masukan kepada sekretaris BKPSDM sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah BKPSDM;
  - h. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi keuangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan BKPSDM; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian  
Pasal 32

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - b. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. penyelenggaraan pengadaan calon aparatur sipil negara;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - f. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - g. peningkatan optimalisasi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian;
  - h. verifikasi database informasi kepegawaian;
  - i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - j. perencanaan dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
  - k. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
  - l. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - b. merencanakan operasional kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan seleksi tugas belajar dan izin belajar secara transparan dan akuntabel;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait, badan hukum pendidikan, lembaga pendidikan dan lainnya;
- i. menyelenggarakan pengadaan calon aparatur sipil negara;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian aparatur sipil negara;
- k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian aparatur sipil negara;
- l. melakukan pengadministrasian tabungan dan asuransi pegawai negeri;
- m. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- n. mengelola data dan informasi manajemen kepegawaian;
- o. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, data dan Informasi;
- q. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan

#### Pasal 33

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan mutasi, promosi, dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi dan pengembangan aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - b. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan;

- c. penyelenggaraan proses mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - e. verifikasi dokumen mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - f. penyelenggaraan proses kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja;
  - g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier;
  - i. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - b. merencanakan operasional kegiatan bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. merencanakan dan menyelenggarakan proses mutasi, promosi, kepangkatan, assessment, dan pengembangan karier aparatur sipil negara;
  - f. memverifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara;
  - h. membuat kajian kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara;
  - i. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang mutasi, promosi, dan kepangkatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan pengembangan aparatur; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja  
Pasal 34

- (1) Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - b. perencanaan dan perumusan kebijakan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja dan disiplin;
  - c. perumusan dan penyiapan kebijakan operasional dan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - e. perencanaan kegiatan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
  - f. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
  - g. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
  - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
  - i. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - j. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
  - k. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - b. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - c. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar,

- prosedur dan kriteria bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan analisa kebutuhan diklat, perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerjasama dan kemitraan kerjasama dan kemitraan dengan pihak ketiga dibidang pendanaan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
  - h. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan;
  - i. merencanakan, operasional, mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
  - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan diklat penjenjangan, dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil serta orientasi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelenggarakan dan memfasilitasi penilaian kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB VI  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 35

- (1) Bapperida mempunyai tugas melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan yang meliputi pengkajian, penerapan, serta invensi dan

inovasi yang terintegrasi di Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapperida mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penelitian pengembangan yang meliputi pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas teknis bidang perencanaan dan penelitian pengembangan yang meliputi pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan penelitian pengembangan yang meliputi pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Bapperida;
  - e. pembinaan UPTD Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta riset dan inovasi Daerah;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana pembangunan jangka panjang daerah sesuai dengan rencana pembangunan jangka panjang nasional;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana pembangunan tahunan Daerah;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
  - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis riset dan inovasi daerah;
  - j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;

- k. membina dan mengawasi UPTD Badan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Bapperida, terdiri atas:
- a. sekretariat;
  - b. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
  - c. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - d. bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - f. bidang riset dan inovasi Daerah;
  - g. UPTD Badan; dan
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 36

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran;
  - c. administrasi keuangan;
  - d. administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bapperida;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Bapperida;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Bapperida;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan program kegiatan serta penataan barang;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Bapperida;

- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bapperida tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bapperida sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bapperida;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bapperida;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Bapperida;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan; dan
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan  
Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran belanja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bapperida.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Bapperida;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Bapperida;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan;
- h. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bapperida; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 38

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - f. melaksanakan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - j. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bapperida; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 39

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan  
Evaluasi Pembangunan Daerah  
Pasal 40

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
  - c. penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
  - d. pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
  - e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi, analisis dan penilaian kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
  - b. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan integrasi dan sinkronisasi perencanaan makro pembangunan dan perencanaan pembiayaan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan Daerah;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan bahan, analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
- j. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- l. menyiapkan sistem Aplikasi untuk penyusunan perencanaan pembangunan Daerah berbasis elektronik planning, elektronik budgeting, elektronik database, dan elektronik money;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seluruh SKPD dan atau pihak lain yang berkenaan dengan perencanaan program pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan Daerah serta merumuskan langkah pemecahan permasalahannya;
- o. melakukan koordinasi dalam usulan program kegiatan yang akan didanai melalui APBD Provinsi, anggaran pendapatan dan belanja negara, dana alokasi khusus, dan sumber dana lain yang relevan;
- p. menyiapkan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kabupaten dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka integrasi dan sinkronisasi perencanaan umum pembangunan Daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- s. memfasilitasi upaya peningkatan kualitas perencanaan Daerah;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan teknis verifikasi terhadap penyusunan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja SKPD yang meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan dan indikatornya serta anggaran pelaksanaannya;
- u. membantu dalam penyiapan bahan untuk proses penyusunan anggaran tahun berkenaan;

- v. menghimpun, mengolah, dan menganalisis bahan perencanaan pembiayaan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, APBD Provinsi maupun dari sumber dana lainnya yang relevan;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian terhadap pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD tahun berkenaan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. mengumpulkan bahan, mengolah dan mengevaluasi berbagai bentuk pelaporan realisasi capaian kinerja dan keuangan SKPD yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, APBD Provinsi dan APBD Daerah maupun dari sumber dana lainnya yang relevan;
- z. menghimpun, mengolah, menganalisis data dan evaluasi bahan perencanaan pembiayaan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari dana alokasi khusus;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

#### Pasal 41

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rancangan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - b. memverifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah serta Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - f. pelaksanaan pengendalian/monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - b. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan dan mengamankan data informasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pembangunan, serta merancang bahan penyusunan rancangan dokumen rencana pembangunan Daerah seperti RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - g. menganalisis dan melakukan verifikasi Rancangan rencana strategis dan rencana kerja SKPD lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - h. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan RPJMD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - j. memonitor pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, APBD Provinsi dan sumber dana lainnya yang relevan;
  - k. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka penyusunan rencana dan program pembangunan, melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi tentang penyusunan rencana

program pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- l. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan RPJMD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- m. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap program pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- n. menyiapkan bahan bidang kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyusunan program dan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- p. melaksanakan, mengkoordinasikan, melakukan evaluasi, guna perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia untuk tahun berikutnya;
- q. melakukan koordinasi dalam usulan program kegiatan yang akan didanai melalui APBD Provinsi, anggaran pendapatan dan belanja negara, dana alokasi khusus, dan sumber dana lain yang relevan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan SKPD bidang pemerintahan dan pembangunan;
- s. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- t. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan;
- v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 42

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rancangan perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- b. memverifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah serta Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - f. pelaksanaan pengendalian/monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan dan mengamankan data informasi perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pembangunan, serta merancang bahan penyusunan rancangan dokumen rencana pembangunan Daerah seperti RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - g. menganalisis dan melakukan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja SKPD lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - h. menyiapkan bahan musrenbang bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan RPJMD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - j. memonitor pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam yang bersumber dari dana

- anggaran pendapatan dan belanja negara, APBD Provinsi dan sumber dana lainnya yang relevan;
- k. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka penyusunan rencana dan program pembangunan, melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi tentang penyusunan rencana program pembangunan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - l. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan RPJMD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - m. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap program pembangunan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - n. menyiapkan bahan bidang kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyusunan program dan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - p. melaksanakan, mengkoordinasikan, melakukan evaluasi, guna perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam untuk tahun berikutnya;
  - q. melakukan koordinasi dalam usulan program kegiatan yang akan didanai melalui APBD Provinsi, anggaran pendapatan dan belanja negara, dana alokasi khusus, dan sumber dana lain yang relevan;
  - r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan SKPD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - s. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - t. merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan  
Pasal 43

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rancangan perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - b. memverifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah serta Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - f. pelaksanaan pengendalian/monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - b. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan dan mengamankan data informasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pembangunan, serta merancang bahan penyusunan rancangan dokumen rencana pembangunan Daerah seperti RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - g. menganalisis dan melakukan verifikasi Rancangan rencana strategis dan rencana kerja SKPD lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - h. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan kewilayahan;

- j. memonitor pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, APBD Provinsi dan sumber dana lainnya yang relevan;
- k. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka penyusunan rencana dan program pembangunan, melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi tentang penyusunan rencana program pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- l. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan RPJMD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap program pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- n. menyiapkan bahan bidang kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyusunan program dan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- p. melaksanakan, mengkoordinasikan, melakukan evaluasi, guna perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan untuk tahun berikutnya;
- q. melakukan koordinasi dalam usulan program kegiatan yang akan didanai melalui APBD Provinsi, anggaran pendapatan dan belanja negara, dana alokasi khusus, dan sumber dana lain yang relevan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan SKPD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- s. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- t. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Riset dan Inovasi Daerah  
Pasal 44

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf f mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan

- penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan; dan
- b. melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang riset dan inovasi Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
  - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian,
  - c. pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
  - f. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
  - g. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
  - h. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
  - i. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang riset dan inovasi Daerah;
  - b. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daerah di bidang riset dan inovasi Daerah;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan bidang riset dan inovasi Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang riset dan inovasi Daerah;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan dan mengamankan data informasi perencanaan pembangunan bidang riset dan inovasi Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian,
- h. melaksanakan pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- l. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- n. mengoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang riset dan inovasi Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

BAB VII  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 45

- (1) Bapenda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan bapenda sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
  - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan kebijakan tentang intensifikasi pajak dan retribusi;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan kebijakan strategi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, pendaftaran dan keberatan, perhitungan dan penetapan, dan penagihan PBB dan BPHTB;
  - h. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, pendaftaran dan keberatan, perhitungan dan penetapan, dan penagihan pajak Daerah;
  - i. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan bidang PBB dan BPHTB, pajak Daerah, pendapatan lain-lain, retribusi Daerah, dan pelaporan;

- j. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
  - k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi
    - l. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
    - m. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD; dan
    - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Bapenda, terdiri atas:
- a. sekretariat;
  - b. Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - c. Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi;
  - d. Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - e. Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - f. UPTD Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 46

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - c. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Bapenda;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Bapenda;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Bapenda;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Bapenda;
  - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bapenda tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Bapenda;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bapenda;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Bapenda;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan; dan
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Badan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, LPPD, LKPJ dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - f. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - g. melaksanakan administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pembinaan  
Pendapatan Asli Daerah  
Pasal 50

- (1) Bidang Perencanaan, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pembinaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - b. perumusan kebijakan di Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan norma dan standar operasional prosedur di Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - f. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan koordinasi pendapatan asli Daerah;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma dan standar operasional prosedur Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan dan menganalisis regulasi Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - d. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;

- e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi pendapatan asli Daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi pendapatan asli Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang perencanaan, pelaporan pendapatan Daerah dan pembinaan pendapatan asli Daerah, terdiri atas:
- a. Sub Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah; dan
  - b. Sub bidang pembinaan pendapatan asli Daerah.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan

#### Pendapatan Daerah

#### Pasal 51

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan proyeksi pendapatan Daerah;
  - g. menghimpun dan menyusun data target perencanaan pendapatan daerah usulan dari Perangkat Daerah pengelola pendapatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan pihak lain dalam rangka penerimaan dari pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah;
  - i. melakukan pengkajian dan mengevaluasi target pendapatan Daerah yang diusulkan oleh Perangkat Daerah pengelola pendapatan Daerah;

- j. mengusulkan hasil pengkajian dan evaluasi target pendapatan daerah sebagai bahan dalam menetapkan proyeksi target pendapatan Daerah;
- k. menghimpun data penerimaan pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan pencatatan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah

#### Pasal 52

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pembinaan pendapatan asli Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang pembinaan pendapatan asli Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi pendapatan asli Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pendapatan asli Daerah;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pembinaan dan koordinasi pendapatan asli Daerah;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan digitalisasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah pengelola pendapatan asli Daerah dalam menyusun, merumuskan, mengusulkan target, penetapan dan perubahan tarif;
- k. melaksanakan koordinasi, evaluasi, dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan pembinaan pendapatan asli Daerah;
- m. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pembinaan pendapatan asli Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan pembinaan pendapatan asli Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendaftaran Pajak Daerah,  
Pelayanan dan Informasi  
Pasal 53

- (1) Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi;
  - b. perumusan kebijakan di Bidang pendaftaran pajak daerah, pelayanan dan informasi pajak Daerah;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi pajak Daerah;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan norma dan standar operasional prosedur di Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi pajak Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan Bidang pendaftaran pajak daerah, pelayanan dan informasi pajak Daerah;
  - f. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
  - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan dan informasi pendapatan Daerah;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma dan standar operasional prosedur pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan dan menganalisis regulasi Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi;
  - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pendataan pajak Daerah, pelayanan dan informasi;
  - d. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
  - e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan dan pengelolaan informasi pendapatan Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan informasi pendapatan Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya
- (4) Bidang pendaftaran pajak Daerah, pelayanan dan informasi, terdiri atas:
- a. Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah; dan
  - b. Sub bidang pelayanan dan informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

#### Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan aran pajak Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;

- d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- f. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi pajak Daerah;
- g. melaksanakan pendaftaran pajak Daerah;
- h. melaksanakan pendataan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi lapangan atas keberatan ketetapan pajak Daerah;
- j. melaksanakan pemasangan alat perekam data transaksi pada wajib pajak atau objek pajak Daerah;
- k. melaksanakan kajian, analisa dan pengembangan potensi pajak Daerah;
- l. melaksanakan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
- m. melakukan proses pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- n. mereviu, merumuskan, dan mengevaluasi standardisasi kebijakan operasional prosedur pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- p. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pelayanan dan Informasi

#### Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pelayanan dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang pelayanan dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang pelayanan dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang pelayanan dan informasi;

- d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis pelayanan dan pengelolaan informasi pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pengelolaan informasi pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
- i. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan web site dan media komunikasi Bapenda;
- k. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan informasi pendapatan Daerah;
- m. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pelayanan dan pengelolaan informasi pendapatan Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi pendapatan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah

#### Pasal 56

- (1) Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - b. perumusan kebijakan di Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan norma dan standar operasional prosedur di Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;

- f. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perhitungan dan penetapan pajak daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma dan standar operasional prosedur Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan dan menganalisis regulasi Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - d. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perhitungan dan penetapan pajak daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah, terdiri atas:
- a. Sub Bidang perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB; dan
  - b. Sub Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB

#### Pasal 57

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - f. menyusun perencanaan penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - g. melaksanakan proses penghapusan piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - h. melakukan penyelesaian keberatan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - i. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - j. melaksanakan perhitungan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - k. melaksanakan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - l. melaksanakan cetak massal dan distribusi surat pemberitahuan pajak terutang PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - m. melaksanakan penerbitan surat keterangan nilai jual objek pajak, salinan surat pemberitahuan pajak terutang PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB, surat keputusan pengurangan, surat keputusan pembetulan, surat keputusan pembatalan dan/atau penghapusan, surat keterangan lunas PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - o. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan perhitungan dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 2

### Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB Pasal 58

- (1) Sub Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - f. menyusun perencanaan penerimaan pajak daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - g. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - h. melakukan penyelesaian keberatan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - i. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - j. melaksanakan perhitungan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - k. melaksanakan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - l. melaksanakan administrasi dan pemrosesan surat pemberitahuan objek pajak, nomor pokok wajib pajak daerah,

- mutasi objek dan/atau subjek pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
- m. memberikan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan permohonan/keberatan terhadap surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat keterangan pajak Daerah kurang bayar tambahan, surat keterangan pajak Daerah lebih bayar dan surat keterangan pajak Daerah nihil;
  - n. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - o. menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - p. melaksanakan penerbitan dan penyampaian nomor pokok wajib pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat keterangan pajak Daerah kurang bayar tambahan, dan surat keterangan pajak Daerah lebih bayar, surat keterangan pajak Daerah nihil;
  - q. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - r. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
  - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan penetapan pajak Daerah bukan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah

#### Pasal 59

- (1) Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - b. perumusan kebijakan di Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;

- d. penyiapan bahan dan penyusunan norma dan standar operasional prosedur di Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - f. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengendalian dan penagihan pajak Daerah I;
  - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengendalian dan penagihan pajak Daerah II;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma dan standar operasional prosedur Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan dan menganalisis regulasi Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka kegiatan pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
  - d. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian dan penagihan pajak Daerah I;
  - e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian dan penagihan pajak Daerah II;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penagihan pajak Daerah I;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penagihan pajak Daerah II; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah, terdiri atas:
- a. Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah I; dan
  - b. Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah II.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I

#### Pasal 60

- (1) Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah I;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah I;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis pengendalian dan penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan untuk menguji kepatuhan wajib PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat himbauan, surat teguran dan surat peringatan kepada wajib PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- h. melakukan koordinasi pemberian sanksi untuk mengendalikan kepatuhan wajib PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan penagihan pajak daerah terutang dan piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- k. melakukan pencatatan dan penyediaan data realisasi dan piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan atas pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan tindak lanjut dari surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan, pembetulan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau

- penghapusan sanksi administrasi, permohonan kompensasi, dan restitusi permohonan angsuran dan penundaan pembayaran, penghapusan piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
- n. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat tagihan, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
  - o. melaksanakan penyitaan atas piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
  - p. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang atas piutang PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
  - q. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pengendalian dan penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
  - r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor;
  - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan pengendalian dan penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan, pajak reklame, pajak air tanah, opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah II

#### Pasal 61

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah II;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah II;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah II;
- d. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis pengendalian dan penagihan BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan penagihan BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan untuk menguji kepatuhan wajib BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- g. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat himbauan, surat teguran dan surat peringatan kepada wajib BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- h. melakukan koordinasi pemberian sanksi untuk mengendalikan kepatuhan wajib BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- i. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- j. melaksanakan penagihan pajak daerah terutang dan piutang BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- k. melakukan pencatatan dan penyediaan data realisasi penerimaan dan piutang BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan atas pembayaran BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- m. melaksanakan tindak lanjut dari surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan, pembetulan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan kompensasi, dan restitusi permohonan angsuran dan penundaan pembayaran, penghapusan piutang BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- n. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat tagihan, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan piutang BPHTB,

- pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
- o. melaksanakan penyitaan atas piutang BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
  - p. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang atas piutang BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
  - q. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pengendalian dan penagihan BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
  - r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan penagihan BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet;
  - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan pengendalian dan penagihan BPHTB, pajak barang dan jasa tertentu, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak sarang burung walet; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB VIII  
UPTD BADAN  
Pasal 62

Ketentuan mengenai pembentukan, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPTD Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f, Pasal 11 ayat (4) huruf f, Pasal 28 ayat (4) huruf e, Pasal 35 ayat (4) huruf g dan Pasal 45 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g, Pasal 11 ayat (4) huruf g, Pasal 28 ayat (4) huruf f, Pasal 35 ayat (4) huruf h, dan Pasal 45 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 65

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Sub Bagian pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada setiap Kepala Bidang.
- (5) Pembagian Perangkat Daerah yang menjadi lingkup pengoordinasian dan pengendalian perencanaan pembangunan Daerah oleh setiap Bidang yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Bapperida

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 74 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2014 Nomor 304);
- b. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 53 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 53);
- c. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 28);

- d. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 36); dan
  - e. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 19);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 27 Mei 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 27 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 45